

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

П Р И К А З

23.01.2022

№ 42

**«Об учетной политике государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кузбасский медицинский колледж»
и его филиалов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах, для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.1.1. Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.1.2. Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.1.3. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.1.4. Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.1.5. Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.1.6. Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.1.7. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.1.8. Положение о порядке направления обучающихся Колледжа на олимпиады, конкурсы и прочие мероприятия, а также возмещения расходов, связанных с поездкой, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.1.9. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.1.10. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков, согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.1.11. Порядок принятия обязательств (санкционирование), согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

1.1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

1.1.14. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

1.1.15. Положение о системе внутреннего финансового контроля, согласно приложению № 16 к настоящему приказу.

1.1.16. Положение о порядке передачи документов при смене главного бухгалтера государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж», согласно приложению № 17 к настоящему приказу.

1.1.17. Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей, согласно приложению № 18 к настоящему приказу.

1.1.18. Положение об утверждении неунифицированных форм, согласно приложению № 19 к настоящему приказу;

1.1.19. Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 20 к настоящему приказу.

1.2. Положение об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах, для целей налогообложения, согласно приложению № 21 к настоящему приказу.

2. Ознакомить с настоящим приказом «Об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» уполномоченных сотрудников учреждения и его филиалов.

3. Признать утратившим силу приказ от 28.01.2019 № 31 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «КОМК».

4. Признать утратившим силу приказ от 26.10.2020 № 972 «О внесении изменений в Положение об учетной политике» в приказ от 28.01.2019 № 31 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «КОМК».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2022г.

Директор



И.Г. Иванова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'О.В.' followed by a stylized surname.

О.В. Петченко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах (далее – Колледж). Колледж организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Колледже.

Колледж применяет следующие правила использования учетной политики:

- 1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
- 2) изменение учетной политики может производиться в случаях:
 - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим приказом, хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Колледжа самостоятельно.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического

субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность - информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерской службы руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерская служба несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерской службы руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер Колледжа подчиняется непосредственно директору Колледжа, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Колледжа и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Колледжа, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Колледжа, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.8. Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Колледжа.

1.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи банковских и первичных учетных документов:

Право первой подписи принадлежит:

Директору – Ивановой Ирине Геннадьевне;

может быть передано заместителям директора, а также начальникам филиалов на основании доверенности.

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру – Петченко Олесе Валерьевне;

Заместителю главного бухгалтера – Воронковой Татьяне Анатольевне.

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей:

- на получение товарно-материальных ценностей:

- заведующий складом;

- комендант;

- фельдшер;

- преподаватель;

- начальник отдела управления инфраструктурой

- на представление интересов учреждения в других организациях:

- главный бухгалтер;

- сотрудники юридического отдела

1.11. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя Колледжа, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у данного Колледжа в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым Колледж отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.12. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых обязательствах; полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (директору, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.13. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении

бюджетного учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Колледж ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета Колледж обязан соблюдать следующие требования:

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты (Приложение № 14));
- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования

деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется Колледжем на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений (Приложение № 15), позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается Колледжем обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым Колледж отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в бухгалтерском учете Колледжа обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в Колледже регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (Приложение №13).

2.6. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.7. В Колледже могут утверждаться соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;
- комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней;
- постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг);
- иные комиссии, действующие в Колледже.

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус-8», 1С: Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, программные продукты для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, статистику, иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в Колледже.

2.9. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов Колледжа (Приложение № 2). Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по Колледжу в соответствии с данным приказом (Приложение № 3).

2.10. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в Колледже в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение № 10).

2.11. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Колледжа, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (Приложение № 4, приложение 5).

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных оргвнов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.13 При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций,

сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в Колледже и особенности их применения закрепляется положением об утверждении неунифицированных форм (Приложение № 19).

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом Колледжа, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в Колледже проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Колледж проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа директора Колледжа.

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками (кроме учета в разрезе по студентам)	1 раз в год по состоянию на 01 января
4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности (в разрезе учета студентов)	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
5. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками Колледжа	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
6. Инвентаризация расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
7. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

8. При смене материально ответственных лиц	В день приемки - передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Касса	1 раз в квартал
15. Бланки строгой отчетности, денежные документы	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
16. Инвентаризация нематериальных активов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций (Приложение № 7).

2.18. В соответствии с действующим законодательством при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Колледжа. Порядок передачи документов регулируется Положением о порядке передачи документов при смене главного бухгалтера, утвержденном Колледжем самостоятельно (Приложение № 18).

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа, по контрагентам и т.д.) и (или)

группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета, хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию:

Номер	Наименование
1-1	Журнал операций по счету «Касса» (бюджетная деятельность)
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-3	Журнал операций по счету «Касса» (средства во временном распоряжении)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
1-5	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на иные цели)
2-1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)
2-4	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели)
3-1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (бюджетная деятельность)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства во временном распоряжении)
3-4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
3-5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на иные цели)
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (бюджетная деятельность)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства во временном распоряжении)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели)
5-1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (бюджетная деятельность)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства во временном распоряжении)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на иные цели)
6-1	Журнал операций расчетов по оплате труда (бюджетная деятельность)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)

6-3	Журнал операций расчетов по оплате труда (средства во временном распоряжении)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-5	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на иные цели)
7-1мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-1ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-3мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-3ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-4мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-5мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
7-5ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
8-1	Журнал по прочим операциям (бюджетная деятельность)
8-1.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (бюджетная деятельность)
8-1.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (бюджетная деятельность)
8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении)
8-3.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства во временном распоряжении)
8-3.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства во временном распоряжении)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-5	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на иные цели)
8-8.1	Журнал операций межотчетного периода (бюджетная деятельность)
8-8.4	Журнал операций межотчетного периода (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-8.5	Журнал операций межотчетного периода (субсидии на иные цели)

2.20. Система внутреннего контроля (Приложение № 16).

2.21. Порядок формирования резервов и их использование приведен в Положении (Приложение № 11).

2.22. Порядок принятия обязательств (санкционирование) приведен в Положении (Приложение № 12).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Колледжем к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;
- Колледж прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд Колледжа, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие Колледжу экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества

не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Объекты, относящиеся к непроизводственным активам без полезного потенциала, которые не приносят экономические выгоды, учитываются на забалансовом счете 02.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 руб.;
- от 3 000 руб. до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.7. Колледж относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение

(первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением (Приложение № 13).

3.13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно - сочлененных предметов.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства), должны применяться к инвентарному объекту в целом.

3.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

3.15. Каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок присвоения инвентарных номеров Колледж устанавливают самостоятельно.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Колледже. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность

маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

3.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением.

3.17. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.18. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

В Колледже к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах

или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

3.19. В случае, если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.20. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого Колледж не имеет права самостоятельного распоряжения (далее - особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.
- особо ценное движимое имущество стоимостью свыше 100 000 рублей.
- иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности Колледжа будет существенно затруднено.

Критерии включения имущества Колледжа в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете Колледжа на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым Колледж не вправе распоряжаться самостоятельно.

3.21. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

3.22. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов - приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств - акт о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении

приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.23. Документом основанием для принятия к учету на баланс Колледжа нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи, является Извещение (ф.0504805). Извещение подписывается усиленными квалификационными электронными подписями директора и главного бухгалтера. При невозможности подписать документ электронно может быть подписан собственноручными подписями на бумажном носителе.

До момента подписания сторонами Извещения (ф.0504805), полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

- 02 – для безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- 22 – для нефинансовых активов, полученных по централизованному снабжению.

3.24. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.25. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между учредителями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.26. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектование);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

При проведении ремонта балансовая стоимость основных средств изменяется в случаях если:

- 1) Порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей при условии, если объекты технологически состоят из составных частей и такие составные части признаются активом в соответствии с критериями признания объекта основных средств,

предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства».

Затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы уменьшаются на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Стандарта «основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Группы основных средств, к которым применяется данное правило:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов, при этом создаются самостоятельные объекты активы при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства».

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяющего актива.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего(капитального) ремонта объектов основных средств в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнений основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое

с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.27. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.28. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию Колледжа его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные хозяйственным отделом Колледжа в рамках системы планово-предупредительных ремонтов. Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости (Приложение № 19). В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

3.29. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.30. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, Колледж проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.31. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- при принятии решения о списании субъектом учета государственного имущества;

- при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма), либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарения);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств Колледжем применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- Колледж не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

- Колледж не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми Колледж вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения директора Колледжа, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Для бюджетного учреждения крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию Колледжа за плату работ (услуг) в рамках разрешенных видов деятельности.

В балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого Колледж не обладает самостоятельным правом распоряжения.

3.32. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по неунифицированным формам (Приложение № 19), в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия (Приложение № 6), о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.33. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется

для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов), а также нематериальных и непроектированных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом Колледжа. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.34. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом линейным методом в следующем порядке:

1) На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным методом;

2) На объекты движимого имущества:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100 000 рублей – линейным методом;

3) На объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4) На иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.35. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств Колледжем оформляются Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применяется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставится соответствующая отметка о разуконплектации данного объекта.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в следующем порядке:

- дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды

$$\text{ДСАП} = E_1 * K_1 + E_2 * K_2 + \dots + E_n * K_n$$

E_1, E_2, E_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора,

применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Колледжа по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки Колледж производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.36. Колледж может передавать в личное пользование следующие материальные ценности (специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, вещевое имущество, одежду и обувь, а также спортивную одежду и обувь). Под личным пользованием понимается, когда сотрудник Колледжа поддерживает в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценностей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, самостоятельно.

3.37. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Колледжем, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые Колледжем на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета «Непроизведенные активы». Группа непроизведенных активов – совокупность активов, являющихся непроизводственными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами непроизведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;
- в) водные ресурсы;
- г) некультивированные биологические ресурсы;
- д) прочие непроизведенные активы.

К группе непроизведенных активов «Земля (земельные участки)» относятся земельные участки, включая пруды и обводненные карьеры, являющиеся объектами, неразрывно связанные с земельными участками, за исключением зданий и сооружений, построенных на этих земельных участках (дорог, туннелей, административных зданий и иных аналогичных объектов).

Колледж вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия). А также замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно. Произведенные активы, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», а также информация по которым внесена в государственный кадастр недвижимости, переоцениваются субъектами учета до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование, причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую, за исключением случаев, когда:

- Колледж пользуется имуществом при выполнении возложенных на нее функций (полномочий, без закрепления права оперативного управления), по решению собственника (учредителя);

- Имущество, получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок учета, расчета стоимости права аренды зависит от срока, на который формируется План ФХД.

4.2. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

Колледж является принимающей стороной:

- право пользования имуществом;
- обязательства по уплате арендных платежей;
- амортизация права пользования имуществом;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

Колледж является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
- информация об объектах имущества, переданных в пользование;

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно):

- соответствующие счета «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.3. Принятие обязательств Колледжем осуществляют в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3.1. Объекты аренды, получение в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

4.7. Объект учета не операционной (финансовой) аренды в виде актива, отражается пользователем арендатором в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед арендодателем на дату классификации объектов учета аренды (далее арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств арендатора и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (далее – первоначальные прямые затраты по заключению договора).

Оценка (величина) арендных обязательств арендатора определяется в размере суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается

субъектом учета с учетом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования), либо в тех случаях, когда она не указана как условие договора по осуществлению платежей за пользование имуществом (выкупной стоимости имущества), применяется в значении, равном действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, обособляемых на соответствующих счета Рабочего плана счетов, в корреспонденции со счетами учета кредиторской задолженности по аренде.

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета не операционной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

В случае, когда срок полезного использования имуществом, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды, при этом у арендатора нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учету объекта учета не операционной (финансовой) аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов). Иных финансовых активов.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у Колледжа возникли:

- исключительные права;
- неисключительные права - права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены Колледжем, так и созданы им или по его заказу.

К неисключительным правам пользования относится актив, если одновременно выполнено четыре условия:

- Колледж неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии, либо по открытой лицензии (например: охраняемые результаты интеллектуальной деятельности – ОРИД).

Единицей учета является одно наименование ОРИД, используемое на основании открытой лицензии, либо один экземпляр ОРИД (например: одно рабочее место, где используется программа на основании открытых лицензий).

Оценка актива определяется по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, используемых за плату, либо в условной оценке: 1 рубль за единицу.

Согласно Методическим рекомендациям актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;
- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

5.2. К нематериальным активам НЕ относятся:

- финансовые активы, финансовые вложения;
- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- не законченные и не оформленные в соответствии с условиями договоров результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации;
- права пользования официальными символами, наименованиями и отличительными знаками;
- права пользования активом, возникающие по договорам аренды;
- расходы на создание нематериальных активов, предназначенных для отчуждения;
- расходы на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических разработок, производимых при выполнении договоров по оказанию услуг, выполнению работ в рамках приносящей доход деятельности или государственного (муниципального) задания;

- результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные для последующего отчуждения (продажи);
- созданные силами учреждения товарные знаки и знаки обслуживания, выходные данные и (или) связанные с ними торговые наименования, формулы, рецепты и экспертные знания и иные объекты аналогичного характера, а также внутренне созданная деловая репутация.

5.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

5.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.5. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Колледжа составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

5.6. Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, по которому он получен.

Если в отношении объекта нефинансовых активов у Колледжа сферы возникли исключительные права, то он учитывается на счете 0102xx000 "Нематериальные активы". Счет 0102xx000 детализирован следующими счетами:

- 0 102 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных";
- 0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

5.7. Создание сайтов Колледжа следует относить к нематериальным активам, в отношении которого у Колледжа возникло исключительное право. Установить срок полезного использования — 10 лет.

5.8. Если в отношении объекта нефинансовых активов у Колледжа возникли неисключительные права, то он учитывается на счете 01116x000 "Права

пользования нематериальными активами". Счет 01116х000 детализирован следующими счетами:

- 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

Но есть в учете прав пользования нематериальными активами и свои особенности:

- если срок использования объекта, в отношении которого у Колледжа возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов 010960). Если договор является переходящим на очередной год, то расходы относятся к расходам будущих периодов (в дебет счета 0 401 50 226).

- амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы" нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования.

В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Амортизация объекта нематериальных активов с определенным сроком полезного использования начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Согласно Порядку № 209н права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражаются с применением следующих подстатей КОСГУ:

- для **неисключительных прав с определенным сроком полезного использования** - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;

- для **неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования** - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Данные коды отражаются в 24-26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60.

Одновременно с этим кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Колледж к учету в качестве запасов принимает запасы, являющиеся активами, отражающие совокупность групп запасов (материалов, готовой продукции, биологической продукции, товаров и иных материальных запасов) предназначенные для использования в процессе деятельности Колледжа, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Колледжу поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 - 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание Колледжа и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости при списании продуктов питания.

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца, и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.п.).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) оформляется в бухгалтерском учете в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую на основании первичных документов, например:

- краска эмаль в штуках (1 банка* 5 кг) – килограммы.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в юридический отдел для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электро-лампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0504230 и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210).

6.6. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.7. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа директора Колледжа по текущей оценочной стоимости.

6.8. Выбытие материальных запасов в результате хищений, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

6.9. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

К учету медикаментов (счет 0105х1000) относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Колледж ведет учет материальных запасов (медикаментов), в номенклатурном (детализированном) выражении.

К учету изделий медицинского назначения (0105х1000) относить:

- шприцы медицинские одноразовые;
- шовный материал;
- иглы;
- иглосборники;
- катетеры;
- зонды;
- шпатели;
- скарификаторы;
- системы для переливания инфузионных растворов и крови;
- мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
- медицинские одноразовые хирургические инструменты;
- эндоскопические инструменты;
- принадлежности для реанимации (маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т.п.);

- имплантаты для остеосинтеза;
- перчатки медицинские;
- посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях;
- штативы лабораторные; принадлежности к дозаторам пипеточным;
- реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований;
- дезинфицирующие средства;
- одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.);
- комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т.д.);
- подгузники и др. предметы для ухода за тяжелобольными;
- изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленки, растворы и т.д.).

Просроченные лекарственные средства подлежат уничтожению в специализированной организации.

К **учету ГСМ** (счет 0105х3000) относить топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки) и специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Колледжем самостоятельно на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается приказом директора Колледжа. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

Учет строительных материалов (счет 0105х4000). К строительным материалам относить:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.);
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.));
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. В состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или иные приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного

оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью признаются суммы фактических вложений в приобретение (изготовление) объектов с учетом НДС, предъявленного поставщиком.

Основанием для выдачи строительных материалов со склада Колледжа для ремонтных работ является дефектная ведомость (Приложение № 19), при выдаче оформляется требование-накладная (ф. 0504204). Списание строительных материалов осуществлять на основании Акта выполненных работ (Приложение № 19), оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230).

Учет мягкого инвентаря (счет 0105х5000). К мягкому инвентарю относятся специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления; маски и бахилы, если приобретаются для формирования комплектов спецодежды, которые используются более 12 месяцев.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя Колледжа и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Колледжа, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся заместителя руководителя. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в Колледж в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией по поступлению и выбытию активов.

Мягкий инвентарь, выданный со склада и переданный в личное пользование сотрудникам, для работы, списывается с баланса и учитывается весь период нахождения у сотрудника на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет запасных частей (счет 0105х6000). Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 0105х6000 до момента установки на транспортное средство.

После установки запасных частей на транспортное средство, следует списать запасные части с баланса Колледжа и отразить их на забалансовом счете 09.

Перечень запчастей, учет которых должен вестись на забалансовом счете 09:

- бензиновые и дизельные двигатели;
- шины;
- покрышки;
- аккумуляторы;
- генераторы;
- стартеры;
- прочие запчасти стоимостью выше 10 тыс. рублей.

Операции по перемещению запасных частей внутри Колледжа, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования - накладной (форма 0504204).

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражается в Актах на списание материальных запасов. Списание оформляется актом ф. 0504230. К акту нужно приложить дефектную ведомость, составленную для обоснования необходимости ремонта, и акт установки запасных частей, утвержденный директором Колледжа. Акт ф. 0504230 одновременно является основанием для списания с забалансового счета 09 заменяемых деталей и комплектующих.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении Колледжа в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

Комплектующие (составные части) компьютера (счет 0105х6000) принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической

стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

Приобретение Колледжем по-отдельности комплектующих компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются на статье 346 «Увеличение прочих материальных запасов».

К прочим материальным запасам (счет 0105х6000) относятся: хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, иные материальные запасы и др.

Прочие материальные запасы:

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
- канцелярские принадлежности;
- комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники, платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;
- печатная и книжная продукция;
- средства моющие, чистящие;
- инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т.д.;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности;
- хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- посадочный материал, инструмент для посадки;
- швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные и т.д.;
- Иные материальные запасы не вошедшие в другие группы.

К учету прочих материальных запасов однократного применения (счет 0105х6000) по подстатье 349 относятся:

- бланки строгой отчетности;
- подарочная продукция и сувениры, не предназначенные для реализации и перепродажи;
- цветы, композиции из цветов;
- открытки поздравительные;
- грамоты, благодарственные письма;

- иных ценности, используемые для поощрения, дарения или награждения.

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утвержденный субъектом учета, не предусматривает хранение (на складах учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником (сотрудником) Колледжа, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»).

6.10. При приобретении бутилированной питьевой воды КОСГУ применяется в зависимости от следующих ситуаций:

1) В учреждении есть централизованное водоснабжение и нет заключения о непригодности воды:

- воду используют для питания определенного контингента граждан: детей в садах, больных в медучреждениях и т.д. – 342;

- воду используют в учреждении, в функции которого не входит обеспечение питанием граждан – 346.

2) В учреждении нет системы централизованного питьевого водоснабжения – 349

3) Есть заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора, что вода центрального водоснабжения не пригодна для питья – 349.

6.11. Документом основанием для принятия к учету на баланс учреждения материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи, является Извещение (ф. 05048050). До момента подписания сторонами Извещения (ф. 0504805), полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

- 02 – для безвозмездно полученных материальных запасов;
- 22 – для материальных запасов, полученных по централизованному снабжению.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости Колледжем организуется самостоятельно и ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции, ПБЕ (подразделение балансовой единицы).

7.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.3. Колледж самостоятельно организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 01096000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 010960000:

- штрафы, пени, неустойки, начисленные Колледжу;
- транспортный налог, налог на имущество с организаций, земельный налог, госпошлина;
- ежемесячная компенсация, в части расходов работникам по найму жилья;
- ежемесячная компенсация, в части расходов работникам на содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;
- выплаты пенсионерам – бывшим сотрудникам Колледжа и др.

Колледж вправе самостоятельно определять согласно законодательству отнесение расходов на себестоимость и расходы текущего года.

По учету средств с использованием КФО «1», «5», «6» - счет 010960000 не применяется.

7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 010960, списывается в дебет счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день календарного года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Колледж ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе.

В учете отражается начисление субсидий на выполнение государственного задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах

на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

- при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания.

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты.

8.2. Средства, поступающие во временное распоряжение, - средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора;

- денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (психоневрологические учреждения и т.п.);

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

8.4. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе Колледжа.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

8.5. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

При оформлении кассовых операций Колледж руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Лимит кассы Колледжа устанавливаются самостоятельно, исходя из характера деятельности Колледжа, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании приказа Колледжа с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы Колледж, вправе пересматривать по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Превышение лимита наличных денег в кассе, возможно в случаях:

– в дни выдачи зарплаты, пособий, стипендий, социальных выплат и других выплат, которые относятся к фонду зарплаты. Хранить в кассе средства для этих целей можно не более пяти рабочих дней, включая день получения денег из банка на указанные выплаты. По истечении этого срока сверхлимитную наличность нужно сдать в банк для зачисления на лицевой счет. Такой порядок предусмотрен пунктами 2, 6.5 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

8.5. К Бланкам строгой отчетности относятся документы, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органов власти, содержащие номер и серию, имеющие степени защиты.

Бланки строгой отчетности, поступившие в Колледж, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии по приему и выбытию активов. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);

- составляется акт приемки бланков документов.

Акт, утвержденный директором Колледжа, является основанием для принятия бланков документов на учет ответственным сотрудником.

Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица другому оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором и главным бухгалтером (бухгалтером) Колледжа, а также скреплены печатью (штампом).

Директор Колледжа заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных

денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) Колледжа, ответственному за их оформление и (или) выдачу, следует одновременно отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») и отразить на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу.

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», учитываются отдельно по видам деятельности на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в Колледже относятся:
аттестаты;

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланк справки об обучении;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- сертификат специалиста;
- прочие

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖНОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. Колледж самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы Колледжа определяется на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление

скидок осуществлять в соответствии с действующим в Колледже Положением об оказании платных услуг.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями ведется на счете 020531000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно по семестрам по факту оказания услуг.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Колледж применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

9.1.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.1.5. Колледж в соответствии с действующим законодательством может сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

9.1.6. В бухгалтерском учете доходы, полученные Колледжем от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ, доходы от финансовой аренды относить на статью 122 «Доходы от финансовой аренды».

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам».

Если Колледж получает возмещение затрат вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования, то доходы учитываются по КОСГУ 134 "Доходы от компенсации затрат".

9.1.7. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требования уплатить неустойку по контракту). Величина дохода - сумма, указанная в данных документах.

Доходы от штрафных санкций по контрактам отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Если поставщик оспаривает размер неустойки, суммы ожидаемых поступлений учитываются в составе доходов будущих периодов. Доход в текущий период переносится только после того, как суд определил размер неустойки.

9.1.8. Доходы не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности Колледжа (от реализации имущества, кроме товаров и готовой продукции, например от реализации металлолома, макулатуры, драгметаллов и т.п.) отражаются на счете 020570 «расчеты по доходам от операций с активами».

Реализация имущества самостоятельным видом платной деятельности не признается, поэтому Колледж указывает поступления от реализации имущества по разделу подразделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Полученные в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Колледжем за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.1.9. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы - это убытки, которые получены Колледжем в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью в соответствии с действующим законодательством.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.1.10. Доходы Колледжа, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;
- плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;

- возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования;

- прочие доходы от компенсации затрат.

9.1.11. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации.

В сумме предоставленных Колледжу субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.1.12. Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

9.1.13. Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются Колледжем по КОСГУ 181. Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

9.1.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, Колледж отражает на счетах:

- 040141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 040149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

9.2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.2.1. Наличные денежные средства в подотчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственными лицам, в соответствии с перечнем должностей, которым разрешена выдача денежных средств под отчет.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет:

- начальник филиала;
- заведующий складом;
- комендант;
- водитель;
- педагог-организатор;
- секретарь директора.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы в подотчет (почтовые марки, маркированные конверты):

- секретарь директора;
- секретарь начальника филиалов;
- начальник отдела непрерывного медицинского образования

9.2.2. Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица или служебной записки (Приложение № 19) с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованной директором Колледжа. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

9.2.3. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.2.4. Выдача наличных денежных средств в подотчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица денежных средств на командировочные расходы.

9.2.5. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется Положением о служебных командировках (Приложение № 8) и действующим законодательством.

9.2.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся на олимпиады, конкурсы и прочие мероприятия, устанавливаются в соответствии с Положением (Приложение № 9).

9.3. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.3.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание, утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.3.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.3.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.3.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу ГБПОУ «КМК»

от «05» 01 2022г. № 702

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ КОЛЛЕДЖА

КБК	КРБ КДБ КИФ	КВФО	Код счета	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
	Разряд номера счета				
1-14	15-17	18	19-23	24-26	
Нефинансовые активы					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.1X	XXX	Основное средство - недвижимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.2X	XXX	Основное средство - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.3X	XXX	Основное средство - иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.4X	XXX	Основное средство - предметы лизинга
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.9X	XXX	Основное средство - имущество в концессии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	102.2X	XXX	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	102.3X	XXX	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	102.4X	XXX	Нематериальные активы - предметы лизинга
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	102.9X	XXX	Нематериальные активы - имущество в концессии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	103.1X	XXX	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	103.3X	XXX	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	103.9X	XXX	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.1X	XXX	Амортизация - недвижимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.2X	XXX	Амортизация - особо ценное движимое имущество

					учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.3X	XXX	Амортизация - иное движимое имущество учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.4X	XXX	Амортизация прав пользования
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.9X	XXX	Амортизация имущества в концессии
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X1	XXX	Медикаменты и перевязочные средства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X2	XXX	Продукты питания
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X3	XXX	Горюче-смазочные материалы
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X4	XXX	Строительные материалы
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X5	XXX	Мягкий инвентарь
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.X6	XXX	Прочие материальные запасы
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.1X	XXX	Вложения в недвижимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.2X	XXX	Вложения в особо ценное движимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.3X	XXX	Вложения в иное движимое имущество
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.4X	XXX	Вложения в объекты финансовой аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	107.XX	XXX	Имущество учреждения в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	109.60	XXX	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Права пользования активами					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	111.4X	XXX	Право пользования нефинансовыми активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	111.49	XXX	Право пользования произведенными активами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	111.6X	XXX	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.1X	XXX	Обесценение недвижимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.2X	XXX	Обесценение особо ценного движимого имущество учреждения

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.3X	XXX	Обесценение иного движимого имущества учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.4X	XXX	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
Финансовые активы					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.23	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.34	XXX	Касса
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы в кассе учреждения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.21	XXX	Расчеты по доходам от операционной аренды
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.31	XXX	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.35	XXX	Расчеты по условным арендным платежам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.41	XXX	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.44	XXX	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.45	XXX	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.52	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.55	XXX	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.62	XXX	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

					государственного управления
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.81	XXX	Расчеты по невыясненным поступлениям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.89	XXX	Расчеты по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.XX	XXX	Расчеты по выданным авансам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	207.XX	XXX	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.XX	XXX	Расчеты с подотчетными лицами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.34	XXX	Расчеты по доходам от компенсации затрат
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.36	XXX	Расчеты по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.41	XXX	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.43	XXX	Расчеты по доходам от страховых возмещений
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.44	XXX	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.45	XXX	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.71	XXX	Расчеты по ущербу основным средствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.72	XXX	Расчеты по ущербу нематериальным активам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.73	XXX	Расчеты по ущербу незавершенным активам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.74	XXX	Расчеты по ущербу материальных запасов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.81	XXX	Расчеты по недостачам денежных средств
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.82	XXX	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.89	XXX	Расчеты по иным доходам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.03	XXX	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с учредителем

Обязательства					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	301.XX	XXX	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.XX	XXX	Расчеты по принятым обязательствам
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.XX	XXX	Расчеты по платежам в бюджеты
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.XX	XXX	Прочие расчеты с кредиторами
Финансовый результат					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.10	1XX	Доходы текущего финансового года
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.20	2XX	Расходы текущего финансового года
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.40	XXX	Доходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.50	XXX	Расходы будущих периодов
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.60	XXX	Резервы предстоящих расходов
Операции прошлых лет					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.66	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.76	XXX	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.86	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.96	XXX	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.16	1XX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.17	1XX	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.18	1XX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.19	1XX	Доходы прошлых финансовых лет

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.26	2XX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.27	2XX	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.28	2XX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.29	2XX	Расходы прошлых финансовых лет
Санкционирование					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.01**	2XX 3XX	Принятые обязательства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.02**	2XX 3XX	Принятые денежные обязательства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.07**	2XX 3XX	Принимаемые обязательства
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.99	2XX 3XX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	504.00**	1XX 2XX 3XX	Сметные (плановые) назначения
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.00**	2XX 3XX	Право на принятие обязательств
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	507.00**	1XX	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	508.00**	1XX	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

КРБ - Код расходов бюджета (код вида расходов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями).

КДБ - Код доходов бюджета (код группы подвида доходов бюджетов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями).

КИФ - Код источников финансирования (код подвида источников финансирования дефицитов бюджетов) в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н "Об утверждении Указаний о порядке

применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями). КВФО - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

XXXX в графе "КБК"- 1-4 разделы номера счета, код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; код группы, подгруппы классификации доходов бюджета.

XX в графе "Код счета" - аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

XX в графе "Аналитический код" КОСГУ - подстатьи КОСГУ.

** - В 22-м разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

- 1 - текущий;
- 2 - очередной;
- 3 - второй год, следующий за текущим;
- 4 - третий год, следующий за текущим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу ГБПОУ «КМК»

от «15» 01 2022г. № 72

**ПЕРЕЧЕНЬ И ВИДЫ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ СЕКТОРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование главного администратора доходов областного бюджета -
органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и
доходов областного бюджета**

код главного администратора доходов	Наименование
005	Министерство здравоохранения Кузбасса

**Перечень
разделов и подразделов классификации расходов бюджетов**

раздел и подраздел классификации расходов бюджетов	Наименование раздела, подраздела
0704	Среднее профессиональное образование
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
0909	Другие вопросы в области здравоохранения
1003	Социальное обеспечение населения

**Перечень
Кодов целевой статьи, программной (непрограммной) статьи, направления
расходов**

Код целевой статьи Программная (непрограммная) статья Направление расходов	Наименование
0140072760	Выплата пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, обучающимся в государственных организациях профессионального образования (социальные выплаты гражданам, кроме публичных

	нормативных социальных выплат)
0140072770	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа одеждой, обувью, мягким инвентарем, единовременным денежным пособием при выпуске из государственных организаций профессионального образования (социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат)
0140079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений (субсидии бюджетным учреждениям)
1020053630	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и г. Байконура, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (субсидии бюджетным учреждениям)
102E651770	Создание и обеспечение функционирования центров опережающей профессиональной подготовки (субсидии бюджетным учреждениям)
9900079510	Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0120072240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0180072320	Социальная поддержка студентов медицинских образовательных организаций высшего образования и медицинских организаций дополнительного профессионального образования (публичные нормативные социальные выплаты гражданам)
0000000000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного

	учреждения
--	------------

Виды расходов бюджета бюджетной системы

код вида расхода	Наименование
111	Фонд оплаты труда учреждений
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
340	Стипендии
350	Премии и гранты
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата иных платежей
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного учреждения

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Наименование
510	Увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в т. ч. размещение в соответствии с законодательством Российской Федерации средств на банковских депозитах
610	Операции по уменьшению остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) учреждений, в т. ч. размещенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских депозитах
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения

Перечень кодов финансового обеспечения

Вид финансового обеспечения	Наименование
1	деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
2	приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	средства во временном распоряжении
4	субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
5	субсидии на иные цели

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Колледжа.

1.2. Положения настоящего документа распространяются на все службы Колледжа в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.3. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем Колледжа.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.4. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении Колледжа (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов.

2.1.1. Документы поступают в Колледж посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. Передача документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу осуществляется по реестру, в котором работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно - сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных действующим законодательством, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, Колледж использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации Колледжем товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами Колледжа возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Должностные лица, наделенные правом подписи первичных документов, устанавливаются Колледжем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.4. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.5. В случаях разногласий между директором Колледжа (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения директора Колледжа (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.7. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота.

2.3.1. В Колледже может быть организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Колледжа.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а так же электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за введение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием должностей, фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправленный электронный документ не должен использоваться отдельно от первоначального электронного документа.

2.3.7. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет», 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» и других программных продуктов.

2.3.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам Колледжа следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают

об этом директору Колледжа. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора Колледжа.

2.3.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи бухгалтерия Колледжа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Колледжа учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача форм статистической отчетности в Росстат.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере учредителя ежедневно производится сохранение резервных копий базы программы Парус-Бюджет 8 «ЦМГС», «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- на сервере Колледжа ежедневно производится сохранение резервных копий базы программы 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем или главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

2.3.11. Перечень документов, которые хранятся в электронном виде Колледж устанавливает самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Хранение и уничтожение документов

2.4.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы Колледжа должны храниться в бухгалтерии под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Руководитель Колледжа несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений.

2.4.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Колледж обязан обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться директором Колледжа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При списании материальных запасов на основании первичных учетных документов (например, путевые листы, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, приложения к актам на списание материальных запасов и т.д.), утвержденных директором и подписанными всеми членами комиссии в бухгалтерском учете составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) не требующий дублирующих подписей.

3.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов из одного филиала в другой, от одного материально ответственного лица другому, внутри Колледжа.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах

бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103).

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально - ответственным лицом (командированным работником) самостоятельно. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) ручным и (или) автоматизированным способом.

3.5. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения Колледжем, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу ГБОУ «КМК»

от «05» 01 2022г. № 92

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Начальник финансового отдела, начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
Срок проверки	Один день со дня составления				

Кто утверждает (подписывает)	Директор работник	Начальник отдела кадров	Директор	Директор, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день			
Куда передается	Специалисту по кадрам, в отдел организации и оплаты труда	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, в отдел организации и оплаты труда
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504425)	(ф. 0301008)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1					

Ответственный за составление	Специалист по кадрам			Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров				Начальник отдела организации и оплаты труда
Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист по кадрам		Специалист по кадрам,	бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		25-го числа каждого месяца
Документы, составляемые на основании данного	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		Расчетная ведомость (ф. 0504402)	
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		

Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Начальник отдела организации и оплаты труда
---------------------------	----------------------	---

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ	
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)	
Количество экземпляров	1								
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Начальник административно-хозяйственной части, заведующий складом	Комиссия по поступлению и выбытию активов				Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов				Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов				Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ

Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Директор, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Директор, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ					
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания						
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей			

	Вых активов (ф. 0504032)					
Место хранения	Бухгалтерия					Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственны й за хранение	Главный бухгалтер					

<*> Согласовывается с Министерством здравоохранения Кузбасса (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка получения МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств (ф. 2-МЗ), путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	

Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Кассир					
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Служебная записка о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы	В течение трех дней со дня проверки БСО

								денежные средства (денежные документы)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер										
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подготовительные лица						Директор, члены комиссии
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документа, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документа	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)						В день составления
Куда передается	В бухгалтерию										
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги										
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)										
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)										
Место хранения	Касса учреждения										
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер										
								Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
									РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	
									Бухгалтерия		

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - закрепить особенности работы инвентаризационной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Колледжа; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов);
- при инвентаризации бланков строгой отчетности, ценных бумаг в кассе Колледжа с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;
- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- директор Колледжа издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;
- материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2 Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по Колледжу. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации (юрист, экономист, бухгалтер, специалист хозяйственного отдела);
- представители отдела управления инфраструктурой;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации (юрист, экономист) для инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным действующим законодательством.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями, утвержденными Колледжем самостоятельно.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Колледжа с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Колледжа предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию с присутствием отдельных членов комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;
- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива»;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ,
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ, КАССЫ,
ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
 - сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
 - проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.
- Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора Колледжа.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора Колледжа, так и по требованию контролирующих органов.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы.

2.3. Инвентаризация имущества Колледжа производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.7. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.8. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и сверяет с описью полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию

и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.10. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств.

2.12. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 - в эксплуатации;
- 02 - требуется ремонт;
- 03 - находится на консервации;
- 14 - требует модернизации;
- 15 - требует реконструкции;
- 04 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 - не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 - продолжить эксплуатацию;
- 02 - ремонт;
- 03 - консервация объекта;
- 04 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 05 - списание;
- 06 - утилизация

2.13. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению

председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;
- наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ - основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам - протяженность, глубину и ширину; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- год начала осуществления вложений;
- планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

ОХ «Реализация инвестиционного проекта»:

- 01 - строительство (приобретение) ведется;
- 02 - объект законсервирован;
- 03 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 04 - строительство объекта не начиналось;
- 05 - иной статус объекта;
- 64 - передается в собственность другим субъектам.

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу Колледжа (ф. 0503760);

IX «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

- 11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;
- 12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;
- 13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;
- 14 - документы находятся на государственной регистрации;

15 - документы не направлены на государственную регистрацию;

16 - отказ в государственной регистрации;

17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 - передача по концессионному соглашению;

27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 - иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу Учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной Учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 - консервация объекта незавершенного строительства;

3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 - передача в концессию;

8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 - целевая функция не определена;

12 - иная целевая функция.

2.14. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.16. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение Колледжем программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам и типу - сорто - размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия;

- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения Колледжа);
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально-ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения.

3.5. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.8. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.9. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование

поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.10. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

3.11. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.12. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.14. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01- в запасе (для использования);
- 02- в запасе (на хранении);
- 03- ненадлежащего качества;
- 04- поврежден;
- 05- истек срок хранения;
- 11 - в использовании.

Код целевой функции:

- 1- использовать;
- 2- продолжить хранение;
- 3- списание;
- 4 - ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

3.15. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Колледжа. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

4.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» — объекты недвижимого

имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

- 02 «Материальные ценности на хранении» - отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» - инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных Колледжем в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицами путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе Колледжа отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для директора Колледжа об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов

учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества.

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в Колледже. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) - отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: распоряжение о вручении; ведомости выдачи материальных ценностей; акты о списании.

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые Колледжем

для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного Министерством в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится по решению директора Колледжа, по требованию контролирующих органов.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

5.5. Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка

наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе и подлежит взысканию с кассира.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директором Колледжа. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- расчеты по недостачам и хищениям.

6.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.6. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. При инвентаризации задолженности перед работниками Колледжа проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками Колледжа на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.8. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 0209xx000, в части расчетов по недостачам.

6.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями Колледжа, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.10. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением

инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета Колледжа, учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.11. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета Колледжа задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.12. списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.13. Прекращение учета задолженности Колледжа, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;

- ф. 0504086 - по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

- ф. 0504088 - по наличным денежным средствам;

- ф. 0504082 - по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

- ф. 0504089 - по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- ф. 0504091 - по расчетам по поступлениям;

- ф. 0504081 - инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй - кассиру, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.6. Если причиной инвентаризации является смена материально ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба материально ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

7.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.8. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной

дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа директора Колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу ГБПОУ «КМК»

от «15» 01 2022г. № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,
РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА**

1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в Колледже (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению директора Колледжа (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.

5. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем.

6. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в Колледж по возвращении из служебной командировки.

7. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, - в размере 250 рублей в пределах Кемеровской области - Кузбасса, в другие области в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации. При заграничных командировках суточные в размере 2500 рублей.

7.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

9. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается директором Колледжа в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

10. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

12. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- иные обязательные платежи и сборы.

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

14. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается

в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных действующим законодательством.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством

финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании личного заявления или служебной записки, подписанной директором Колледжа. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

21. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения, работнику не производится.

22. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее 5 рабочих дней после возвращения его из командировки.

24. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее 7 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

25. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется:

- за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Кемеровской области - Кузбасса государственным бюджетным учреждениям Кемеровской области - Кузбасса на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания;
- за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

26. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения директора или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств,

полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА
НА ОЛИМПИАДЫ, КОНКУРСЫ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКОЙ

1. Для направления обучающихся Колледжа признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Колледжа по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся образовательного учреждения.

2. В поездку могут быть направлены только обучающиеся очной формы обучения в Колледже.

3. Для сопровождения обучающихся, направленных в поездку на территории РФ для участия на олимпиадах, конкурсах и прочих мероприятий назначается сопровождающий от Колледжа, из числа педагогических работников.

4. Днем выезда в поездку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного от постоянного места работы работников, а днем приезда из поездки - день прибытия указанного транспортного средства в место нахождения учебного заведения.

5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

6. При направлении обучающихся в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов из средств от приносящей дохода деятельности:

7.1. Расходов по проезду к месту поездки и обратно к месту нахождения учебного заведения (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

7.2. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Колледжа.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Колледжем меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности

не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

2.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера Колледжа, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п.3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в комиссию.

2.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п.3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, другие документы и разъяснения.

2.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

2.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- выписка из бухгалтерской отчетности Колледжа;
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

2.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование Колледжа;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности к безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается директором Колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЯЕМЫХ МЕТОДАХ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи - закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

- оценка имущества и обязательств должна производиться Колледжем для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей Колледжа (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей Колледжа (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

- оценка имущества, полученного безвозмездно, - по текущей стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату оприходования;
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости - в условной оценке либо по балансовой стоимости.

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), Колледжем, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостатков, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств;
- при приобретении основного средства в результате необменной операции;

- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора - в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен;
- при переоценке основных средств;
- при продаже основных средств;
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях;
- при определении дохода от предоставления права пользования активом.

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость. В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Колледже на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам Колледжа, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам относятся:

- многолетние насаждения;

- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Метод начисления амортизации;

- линейный метод - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы;
- средней стоимости материальных запасов (продукты питания).

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Перевод материальных запасов (классификация) либо в иную категорию объектов не приводит к изменению их стоимости.

2.15. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Колледжа в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Колледжем за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.17. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;
- представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);
- это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;
- у Колледжа отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у Колледжа отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у Колледжа возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за оказание образовательных услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от сдачи имущества в аренду;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных за неотработанный период;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников Колледжа;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- расходы на приобретение ЭЦП при условии оплаты фиксированного разового платежа со сроком 12 месяцев и менее и переходящим на следующий календарный год.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (далее – резерв на оплату отпусков) создается в отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование.

4.2. Резерв на оплату отпусков формируется исходя из оценочных значений по состоянию на конец года.

4.3. Величина оценочного обязательства определяется расчетным путем по учреждению в целом в разрезе видов финансового обеспечения, исходя из данных о количестве неиспользованных дней отпуска за прошлые периоды и среднего дневного заработка по всем сотрудникам на эту дату.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

4.4. Резерв на оплату отпусков состоит из отдельно определяемых оценочных обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

4.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

4.7. Расчет оценочных значений является основанием для принятия к бухгалтерскому учету сумм резервов на оплату отпусков на последний день расчетного периода (конец года),

4.8. Принятие к бухгалтерскому учету сумм резервов на оплату отпусков (начисление резервов) осуществляется в следующем порядке:

- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений превышает суммы неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), а также суммы отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), резерв (отложенные обязательства) увеличивается на разницу между этими величинами;
- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений меньше сумм неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), резерв (отложенные обязательства) уменьшается на разницу между этими величинами.

4.9. Признание в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва. В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма

превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

5. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Колледжа принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

5.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

5.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

5.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

5.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 702

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (САНКЦИОНИРОВАНИИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Принятые (бюджетные) обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности Колледжа предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у Колледжа возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам.

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства - обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативно-правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового основания (РФ, субъекта РФ, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому

или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

Авансовые денежные обязательства - обязанность Колледжа уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.3. Обязательства в Колледже принимаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований утвержденной бюджетной сметы, либо средств утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году Колледжем, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (в рамках утвержденных, бюджетной сметой или планом ФХД выделенных средств);
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими, денежное обязательство являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

- на счетах санкционирования расходов годовой размер заработной платы отражается как принятие обязательств.
- на счетах санкционирования расходов начисление страховых взносов, взносов в ФСС отражается ежемесячно по факту начисления страховых взносов и взносов в ФСС как принятие обязательств.
- принятие денежных обязательств в части начисления заработной платы и страховых взносов для уплаты в бюджет производится в день начисления заработной платы работникам ежемесячно.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0303xx000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.7. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав утверждается приказом директора Колледжа.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в том числе по обособленным структурным подразделениям Колледжа.

1.7. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, находящегося у Колледжа на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- срок полезного использования поступающих в Учреждении основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов,

в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Колледжа, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться директором Колледжа самостоятельно.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты Колледжа.

Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Колледжа:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Колледж имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения;

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Достоверной считается информация полная, нейтральная и не содержащая существенных ошибок:

- полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования отчетности и необходимые для принятия финансовых решений пользователем отчетности.

- нейтральность означает, что отбор информации для представления в отчетности осуществляется объективно.

- отсутствие ошибок означает, что формирование данных бухгалтерского учета и составление отчетности осуществлено в соответствии с требованиями законодательства регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

2. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

3. Порядок исправления ошибок отчетного периода в учете и сформированной отчетности зависит от этапа: формирование, подписание, представление, проверка и утверждение.

3.1. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

3.2. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом для целей настоящего Стандарта считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты её утверждения, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата принятия уполномоченным органом решения о включении данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности уполномоченным органом.

3.4. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Ошибка, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета

в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

4.1. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности:

- показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году));
- показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году);
- обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

4.2. Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели.

4.3. В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

5. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухгалтерского учета, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, с формированием отдельного журнала операций.

6. В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи и правила проведения внутреннего контроля в Колледже.

1.2. Существует два вида внутреннего контроля:

- внутренний контроль фактов хозяйственной жизни;
- внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни (далее – внутренний контроль) проводят все учреждения. Внутренний финансовый контроль проводят только казенные учреждения и органы власти.

1.3. Цель внутреннего контроля – проверить операции, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств, минимизировать риски нарушений законодательства России.

1.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций, в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Колледжа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в Колледже могут осуществлять:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- созданная приказом директора комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Колледжа;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Колледжа.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц;

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль в Колледже подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор Колледжа, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридического отдела, финансового отдела, хозяйственного отдела и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора Колледжа;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов, счет-фактур, АВР, УПД и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Колледже;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета

материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Колледжа.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Колледжа невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательств вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – (Акта

о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее семи рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице из ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «зadolженность, не востребовавшая кредиторами» - в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовый счет в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. При смене главного бухгалтера Колледжа (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу Колледжа (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Колледжа.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в Колледже. В комиссию могут включаться сотрудники бухгалтерии, финансового отдела, юридического отдела Колледжа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- главную книгу;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний

излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

УТВЕРЖДЕННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Утвердить и ввести в действие формы первичных учетных документов, обязательных для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни Колледжа:

- служебная записка;
- дефектная ведомость;
- акт о приемке выполненных работ;
- приложение к акту на списание;
- акт на списание основных средств;
- акт на списание нематериальных активов.

№ _____ входящий	Дата	СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	№ _____ исходящий	Дата
---------------------	------	--------------------------	----------------------	------

Кому _____

От кого _____

По вопросу _____

Содержание

Должность

Подпись

Для отметок
и резолюций

Утверждаю:
 Директор _____ Иванова И.Г.

Дефектная ведомость
 « » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Назначенная приказом № _____ от _____ 20__ года
 составила настоящий акт о том, что в ГБПОУ «КМК» были выявлены следующие
 дефекты:

<i>№ п/п</i>	<i>Выявленные дефекты и повреждения</i>	<i>Объём дефектов и повреждений</i>	<i>Необходимые для устранения работы</i>	<i>Сроки устранения</i>
1				
2				

Председатель комиссии

подписи)

Члены комиссии:

подписи)

ФИО

подписи)

(подпись)

ФИО

(расшифровка)

(подпись)

ФИО

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Утверждаю:

Директор _____ Иванова И.Г.

Акт о приемке выполненных работ

« » _____ 2022 г.

Учреждение

ГБПОУ «КМК»

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

ФИОКомиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Назначенная приказом № _____ от _____ 20__ года

Составила настоящий акт о том, что в ГБПОУ «КМК» была произведена приемка выполненных работ:

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование работ</i>	<i>Единицы измерения шт., мг</i>	<i>Кол-во</i>
1	2	3	4
1			
2			
3			

Председатель комиссии

(подпись)ФИО

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)ФИО

(расшифровка подписи)

(подпись)ФИО

(расшифровка подписи)

Утверждаю:
 Директор _____ Иванова И.Г.

Приложение к акту на списание материалов

« » _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

назначенная приказом № _____ от _____ года составила
 настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование материала</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Где установлено и/или использовано</i>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Утверждаю:
Директор _____ Иванова И.Г.

Акт
на списание основных средств
« » _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

назначенная приказом № _____ от _____ года составила
настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

Провела осмотр (основного средства)

В ходе осмотра выявлено:

Решение комиссии:

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Утверждаю:

Директор _____

Утверждаю:

Директор _____ Иванова И.Г.

**Акт
на списание нематериальных активов**

« » _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

назначенная приказом № _____ от _____ года составила
настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

Провела осмотр (*нематериальных активов*)

В ходе осмотра выявлено:

Решение комиссии:

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «25» 01 2022г. № 42

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О качестве и безопасности пищевых продуктов";
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс»;
5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс российской федерации об административных правонарушениях»;
9. Федеральный закон 13.07. 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
10. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (бюджетные учреждения указывают, если применяют в части приносящей доход деятельности);
11. Федеральный закон РФ от 02.10. 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
15. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм

бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

16. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве";

17. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации";

18. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)";

19. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";

20. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

21. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

22. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

23. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 (ред. от 26.03.2014) "О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов";

24. Приказ Казначейства России от 10.10.2008 № 8н (ред. от 28.12.2017) "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

25. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

26. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

27. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов";

28. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

29. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

30. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

31. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

32. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

33. Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов";

34. Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

35. Приказ Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н (ред. от 11.01.2017) "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования";

36. Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

37. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;

38. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;

39. Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации»;

40. Приказ министерства здравоохранения СССР от 29 февраля 1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

41. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

42. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

43. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

44. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

45. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

46. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

47. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

48. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

49. Приказ Министерства здравоохранения российской федерации от 17 июня 2013 г. № 378н «Об утверждении правил регистрации операций,

связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;

50. Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность";

51. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н "Об утверждении Правил хранения лекарственных средств";

52. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 2 июня 1987 г. № 747 «Об утверждении "инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР";

53. Приказ министерства промышленности и торговли российской федерации, федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта российской федерации» ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

54. Приказ Министерства промышленности и торговли российской федерации и федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (окоф) ок 013-2014 (снс 2008)»;

55. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

56. Постановление Коллегии администрации Кемеровской области от 6 марта 2018 г. № 65 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах кемеровской области, работникам государственных учреждений кемеровской области»;

57. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.04.2018 № 125 "О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2015 № 342 "О порядке

формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания";

58. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.12.2010 № 596 "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области";

59. Распоряжение администрации кемеровской области от 10 марта 1998 г. № 212-р «Об учреждении юстиции кемеровской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Иные документы, регулирующие вопросы учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «15» 01 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Колледж применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, в том числе регистры бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- предоставление в налоговый орган по месту нахождения в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Колледж обязан уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Общие положения

2.1.1. Колледж применяет нулевую ставку налога на прибыль организаций, так как учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с законодательством России, применяют налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 284.1 Налогового кодекса:

- деятельность организации должна входить в Перечень видов образовательной, который утвержден Правительством РФ утв. Постановлением Правительства от 10.11.2011 № 917. В этом Перечне указаны практически все услуги в сфере образования;

- наличие лицензии на ведение образовательной деятельности;
- доход от льготной деятельности;

доход от льготной деятельности составляет не менее 90 процентов от суммы доходов, рассчитанной по правилам налогового учета, или компания не имеет налогооблагаемых доходов;

- в штате компании числятся не менее 15 работников непрерывно в течении всего налогового периода (письмо Минфина от 30.04.2021 № 03-03-06/3/33898);

- компания не совершала операций с векселями и производными финансовыми инструментами.

○2.1.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, первое полугодие, девять месяцев календарного года.

2.2. Учет доходов и расходов

2.2.1. Доходы и расходы для целей налогообложения признаются по методу начисления.

Учет доходов и расходов в зависимости от источников финансирования ведется раздельно путем использования кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Целевое бюджетное финансирование относится к доходам, не учитываемым при налогообложении прибыли при условии их целевого использования. В случае нецелевого использования их следует включать во внереализационные доходы организации.

2.2.2. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

К налогооблагаемым доходам организации относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признаются доходы от образовательной деятельности.

К внереализационным доходам относится:

- доходы, полученные от сдачи имущества в аренду;
- доходы, полученные от возмещения коммунальных услуг;
- доходы, полученные от проживания в общежитии;
- доходы, полученные от нарушения условий контрактов;
- доходы, полученные от сдачи списанного имущества в металлолом;
- доходы, полученные от сдачи макулатуры;
- прочие доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2.2.3. Расходы признаются в отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- расходы на оплату труда работников Колледжа и начисления на выплаты по оплате труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам линейным способом;

- материальные расходы:
 - приобретение медицинских расходных материалов;
 - приобретение канцелярских принадлежностей;
 - приобретение спецодежды;
 - приобретение бутилированной воды;
 - приобретение бланков строгой отчетности

К косвенным расходам Колледжа относятся все остальные расходы Колледжа, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК, осуществляемых налогоплательщиком в течении отчетного (налогового) периода.

3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

3.1. Колледж освобожден от уплаты НДС на основании ч.1 ст. 149 НК РФ, в части услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией. За исключением:

- консультационных услуг;
- услуг по сдаче в аренду помещений;
- услуг за проживание в общежитии;
- услуг за предоставление дубликатов пропусков;
- услуг за ксерокопии документов;
- других услуг, не относящихся к образовательной деятельности.

Не являются объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказания услуг) в рамках субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, а также субсидий на иные цели.

3.2. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется следующим образом:

- к вычету не принимаются, а учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг) при приобретении товаров (работ, услуг)

используемых для операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), согласно ст. 149 НК РФ.

3.3. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав за счет предпринимательской деятельности Колледжа отражаются по кредиту счета 2 401 10 000 и ведутся следующим образом:

- не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) образовательные услуги с выделением ставки НДС «Без НДС»;
- налогооблагаемые услуги учитываются с выделением ставки НДС «20%» и отражением сумм НДС на счете 2 303 04 000.

3.4. Налоговым периодом по НДС является квартал.

4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО С ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. В целях формирования налога на имущество признается объектом налогообложения недвижимое имущество Колледжа (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств.

4.2. Налогооблагаемая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества, и исчисляется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

4.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, первое полугодие, девять месяцев календарного года.

5. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

5.1. Колледж является плательщиком земельного налога как лицо, обладающее земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признанного объектом налогообложения в соответствии со ст. 390 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении земельного участка, как его кадастровую стоимость на 01 января года, являющегося налоговым периодом.

5.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

6.1. В целях формирования транспортного налога объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные за Колледжем.

6.2. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, в том числе средства находящиеся в ремонте и (или) подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

6.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

7.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Колледж выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

8.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производственных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.