

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им Г.К.Петровой» (далее учреждение) разработана в соответствии:

- Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- - **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- - **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой ) отчетности», утвержденным приказом № 260 от 31.12.2016г.
- -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;
- -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;
- -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;
- -федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;
- -федеральный стандарт государственного сектора «Запасы», утвержденный по приказом Минфина РФ от 07.12.2018г. № 256н;
- -федеральный стандарт государственного сектора «Резервы», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н;
- -федеральный стандарт государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
- -федеральный стандарт государственного сектора [«Выплаты персоналу»](#), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н.](#)
- -федеральный стандарт государственного сектора [«Затраты по заимствованиям»](#), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 182н](#)
- -федеральный стандарт государственного сектора [«Финансовые инструменты»](#), утвержденный [приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н.](#)
- -федеральный стандарт государственного сектора [«Нематериальные активы»](#), утвержденный [приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н.](#)
- -федеральный стандарт государственного сектора [«Непроизведенные активы»](#), утвержденный [приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н.](#)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021г № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных(муниципальных ) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» ;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина о 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им Г.К.Петровой» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение-бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора;
- должностными инструкциями.

Основание: ч.3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О Бухгалтерском учете», пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике. Без подписи руководителя или главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства

считаются недействительными и приниматься к исполнению не должны. На время отсутствия директора учреждения обязанности возлагаются на заместителей с правом подписи на финансовых документах. На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на бухгалтера с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые. Договора, заключенные между учреждением и организациями на поставку товаров, выполнение работ и услуг подписывает только директор, в его отсутствие – заместитель директора по НМР, имеющий право подписи. 13. Товарные накладные на получение товара подписывает материально-ответственное лицо, на которое было выписана доверенность. Акт на выполненные работы или услуги имеет право подписывать только руководитель учреждения, в его отсутствие заместитель директора по НМР. Печати ставятся только при наличии подписи на документе. Гербовые печати с номером (1,2,3) в учреждении находятся и хранятся у директора (1), секретаря руководителя (3), главного бухгалтера (2).

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)*

6. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав, которых утвержден приказами по учреждению с указанием ФИО и должности, изменения и дополнения в составе членов комиссии вносятся также приказами по учреждению:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение №2**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение №3**);
- комиссия по списанию выданных дипломов и приложений к диплому, уничтожению испорченных бланков дипломов и приложений к диплому (**Приложение №5**);
- комиссия по проведению внутренних проверок (**Приложение № 6**);
- комиссия по уничтожению испорченных бланков строгой отчетности, применяемых в учреждении кроме дипломов и приложений к диплому материальных ценностей (**Приложение № 7**);
- комиссия по выбытию ОЦДИ (**Приложение 28**)

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание : пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **Раздел 2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия» и «1С-Зарплата Кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с казначейством в г. Керчи Республики Крым;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (министерство здравоохранения Республики Крым);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в отделение Пенсионного фонда, инспекцию налоговой службы по г. Керчи;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия и Зарплата» на сервере ежедневно;

- по итогам каждого квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и сшиваются в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для электронного документооборота с министерством здравоохранения Республики Крым, УФК и ИФНС городу Керчи, в учреждении оформляются ежегодно и изготавливаются электронные ключи подписи на директора колледжа, заместителя директора, главного бухгалтера в части подписания отчетов, содержащие плановые показатели.

## **Раздел 3. Правила документооборота**

Бухгалтерский учет ведется в рублях, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказа министерства финансов РФ от 30.03.2015г № 52н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета»;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

*Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н.*

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по показателям в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Первичные бухгалтерские документы, составляемые в компьютере, заменяют типовые формы документов, оформляемые ручным способом.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, и в виде электронного документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

*(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н)*

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.)

Контроль первичных документов проводят в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 18, Приложение № 13, Приложение № 14**).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков и исполнителей и подрядчиков
2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Право подписи учетных документов представлено должностными лицами, перечисленными в **Приложении № 9**.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. **Приложение № 10**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени только по преподавателям;

- фактические затраты рабочего времени.

При отражении в таблице учета использования рабочего времени дней освобождения от работы в связи с диспансеризацией применяется условное дополнительное обозначение – «Д».

-при работе на условиях неполного рабочего дня (4 часа) в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком при заполнении табеля (Ф. 0504421), указывается обозначение «ОРФ».

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007.)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой **поступления документа в учреждение;**

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете **последним днем отчетного периода;**

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.



Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

В соответствии с Инструкцией № 157н в составе группы материальных запасов по соответствующим счетам аналитического учета 010500000 «Материальные запасы» учитываются материальные ценности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе поступившие на хранение, и в отношении которых определено материально-ответственное лицо. К таким материальным ценностям относятся ценные подарки, сувенирная продукция (ручки и пакеты, блокноты, открытки с логотипом, грамоты), предназначенные для целей награждения, бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях выполнения функциональной деятельности. Расходы на приобретение подарочной и сувенирной продукции, а также бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Дипломы;
- Академические справки;
- Приложение к диплому;
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- Сертификат специалиста.

Учет бланков и продукции ведется на счете 0 10536 (349) «Материальные запасы» находящиеся в местах хранения (на складе). При выдаче со склада материально-ответственному лицу для выписки БСО бланки принимаются на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Выдача со склада подарочной, сувенирной продукции не материально-ответственным лицам секретарю руководителя (открытки), начальнику отдела кадров (грамоты), сотрудникам методического отдела (грамоты, открытки), ответственным за проведение мероприятий в учреждении, назначенных по приказу руководителя, материальные ценности отражаются в ведомости выдачи материальных ценностей. Порядок хранения, списания и уничтожения бланков строгой отчетности приведен в **Приложении № 27.**

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении № 11**.

Утвержден порядок документального оформления движения газет, приобретаемых в типографии, печатной продукции (блокноты, ручки, пакеты с логотипом учреждения, открытки, грамоты) в результате списания.

#### **Приложение № 12.**

Утвердить перечень документов, которыми оформляются хозяйственные операции по расчетам с контрагентами по оплате товаров, услуг, работ.

#### **Приложение № 13, Приложение № 14.**

#### **Дебиторская и кредиторская задолженность.**

Суммы, образовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности по счету 2.205.31.000 за образовательные услуги, за проживание в общежитии, учитывать на балансе учреждения с момента отчисления студентов по общему сроку исковой давности (3 года). По истечении срока исковой давности списывается с балансового учета на финансовый результат 2. 401.10.173 на основании результатов инвентаризации, протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании этой задолженности сомнительной или безнадежной, служебной записки главного бухгалтера, приказа по учреждению.

**Основание :пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»**

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на за балансовом счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и кредиторская задолженность на за балансовом счете 20 «Задолженность не востребованных кредиторов». Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечению 5 лет отражения на за балансовом учете. Списание с за балансового учета производится отдельно по каждому контрагенту (студенту).

**Основание: пункты 371, 372 Инструкции к единому плану счетов 157н.**

#### **Раздел 4 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов разработан и сформирован с учетом изменений законодательства на 01.01.2018г, на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, а также согласно пункту 19 приказа Минфина России от

31.12.2016 г. № 256н СГС «Концептуальные основы» бухгалтерского учета и отчетности». **Приложении N 15 .**

Основание: п. 2,6, Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При формировании в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

**1-4 разряд номера счета:**

0704 «Среднее профессиональное образование»,

**5-14 разряд номера счета** – указываются 0000000000;

**15-17 разряд номера счета-** код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

**18 разряд номера счета-** код вида финансового обеспечения (деятельности):

«2»-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4»-субсидия на выполнение государственного задания;

«5»-субсидия на иные цели.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов по коду финансового обеспечения (деятельности) -1 «деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ» (бюджетная деятельность) в соответствии с Инструкцией № 162н.

Учреждение осуществляет учет в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения и кодам экономической классификации. Учет ведется отдельно в разрезе КФО с составлением единого баланса учреждения.

**Раздел 5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может

выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, т.е. при оплате вычислительной техники в счете наименование товара указана компьютерная станция (монитор, системный блок, клавиатура, манипуляторы) оплата производится по КОСГУ «Основные средства», а если приобретаются комплектующие для замены одного из предметов сочлененного комплекса (при наличии акта подтверждающего непригодность предмета), то оплата производится по КОСГУ 346 «Прочие материальные запасы». Приобретенные комплектующие для целей капитальных вложений, которые по акту сборки переводятся в самостоятельный объект (рабочую станцию) оплачиваются по КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений». В связи с производственной необходимостью при приобретении монитора или системного блока как отдельного инвентарного объекта, оплата производится по КОСГУ 310 «Основные средства». Основные средства к учету принимаются с копейками.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при согласовании с министерством здравоохранения Республики Крым.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым приходные документы утрачены и не отражены своевременно в бухгалтерском учете учреждения, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Все выше перечисленное имущество учитывается по коду финансового обеспечения «2».

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться **следующим образом:**

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями **Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"**;

- иным способом;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- иным способом;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- иным способом.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

4) Безвозмездно полученные активы и обязательства можно принимать к учету по цене, указанной в документах на прием-передачу пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» .

2.3. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта «Основные средства», т.е. стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Этот порядок распространяется только на объекты, которые технологически состоят из составных частей и с учетом производственной необходимости нужна их замена. Второе – применять можно только к группам ОС, которые закрепили в учетной политике. Если условия не

выполняются, увеличивать балансовую стоимость объекта на затраты по замене нельзя.

При частичной ликвидации (разу комплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется одним из способов :

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
- путем независимой оценки;
- иным способом.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

27. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств стоимостью до 10000,00 рублей и библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из восьми цифр (порядковый номер и год приобретения основного средства). Инвентарные номера на объекты основных средств наносятся перманентным маркером или самоклеющейся этикеткой. В организации оборудование, не используемое более 3 месяцев подлежит консервации. Акт на консервацию и рас консервацию утвержден учетной политикой. При консервации имущества с остаточной стоимостью амортизация начисляется также как и до консервации.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования- объекты библиотечного фонда;

Существенной признается стоимость свыше 100000,00 рублей за один имущественный объект.

28. С 01 января 2017 года согласно приказа от 21.04.2016г. № 458, в учреждении применять коды нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) на вновь поступившие основные средства с 01.01.2017г.

При начислении амортизации по основным средствам руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизацию следует начислять в следующем порядке:

- На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000,00 рублей до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

29. Переоценку основных средств - производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 10000,00 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой на счете 010138000 с 01.01.2018 года. Амортизация начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

#### **СГС «Основные средства» приказ МФ РФ от 31.12.2016г № 257н.**

К принятию к учету литературы в замен утраченной (основанием является служебная записка библиотекой и акт передачи литературы в замен утраченной) использовать бухгалтерские записи Д-т 2 10138310 К-т 2 40110172. Инвентаризация библиотечного фонда производится один раз в пять лет согласно Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. Поэтому при восстановлении учебной литературы студентами инвентаризация не проводится и недостача не устанавливается, а составляется акт передачи литературы студентом в библиотеку учреждения с указанием автора и названия книги, а также стоимости. Утерянная литература списывается согласно служебной записки и акта на списание материально ответственного лица заведующей библиотекой, подписанного комиссией.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также с целью проверки соответствия имущества учреждения критериям признания активов проводить ежегодную инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в четвертом квартале каждого финансового года, а оценку соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводить по любым основаниям в течение года по мере необходимости согласно порядка проведения инвентаризации активов и обязательств **Приложение № 16.**

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения оформлять дополнительными приказами.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции N 157н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011, п 33, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы").

Для оптимизации работы комиссии по проведению инвентаризации разработаны и утверждены приказом по учреждению числовые кодовые значения для заполнения «Статуса объекта учета» и «Целевой функции

актива», а именно графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01–вэксплуатации;
- 02–наконсервации;
- 03–подлежитремонту;
- 04–неподлежитремонту;
- 05– на хранении;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – использовать;
- 02 – в запасе;
- 03 – ремонт;
- 04 – списать;
- 05 – хранить;
- 06 – использовать

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании сводного акта о результатах инвентаризации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на **счете 02** "Материальные ценности, принятые на хранение". Последующее списание с 02 счета "Материальные ценности, принятые на хранение" производить при наличии дефектной ведомости (акта), протокола заседания комиссии по списанию основных средств и фотографии.

(Основание: **п. 332** Инструкции N 157н, пункт 19 стандарта «Концептуальные основы бухучета т отчетности»)

С даты перехода на федеральный стандарт «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенная свыше 1000000,00 рублей. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. (к таким объектам относятся нежилые помещения, машины о оборудование, транспортные средства).

Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.



(Основание: п. 27 Инструкции № 157н.)

Ремонт основных средств, производится на основании служебной записки материально- ответственного лица с указанием инвентарного номера объекта, согласованной с руководителем учреждения.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования  
объекты библиотечного фонда;

Существенной признается стоимость свыше 100000,00 рублей за один имущественный объект.

С 01.01.2023 года отражать уменьшение стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества по дебиту счета 4 401 10 172 и кредиту счета 4 210 06 000

(согласно инструкции 157н и 174н с изменениями и дополнениями).

Объекты основных средств приобретенные за счет средств от приносящий доход деятельности, которые непосредственно связаны с учебным процессом относить к категории движимое имущество с первоначальной стоимостью свыше 40000,00 рублей и учитывать на счете 2 10120000.

### **Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- ***офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;***
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые,

### **Раздел 6. Нематериальные активы.**

К неисключительным правам на НМА относить программное обеспечение, базы данных, передачу неисключительных прав (лицензия), доступ к программным продуктам, а также объекты, у которых нет материально-вещественной формы, объект, который можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества, активы, которые учреждение будет использовать в своей деятельности свыше 12 месяцев.

(пункт 151.2 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы»).

Платежи за неисключительные права на материальные активы отражать по КВР 244 КОСГУ 226. В договоре и в платежных документах обязательны условия в части указания срока использования нематериальных активов.

С 01.01.2021 года на счете 0111.61.352 (353) «Право пользования нематериальными активами» учитывать только неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев, если срок -12 месяцев и менее, затраты списывать на себестоимость работ, услуг на счет 010981226 «Общехозяйственные расходы» и не учитывать на счете 040150000 (Расходы будущих периодов).

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывать через амортизацию - счет 010461452(453) «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Начислять амортизацию необходимо с месяца когда приняли право к учету и продолжать пропорционально в течении всего срока использования.

(Пункт 89, 151.1, 152.2, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы», методические рекомендации по применению СГС «Нематериальные активы».

Расходы на покупку неисключительных прав отражать бухгалтерскими проводками:

Дебет 0.11161352 Кредит 0.3022673X- принято к учету с определенным сроком использования

Дебет 0.11161353 Кредит 0.3022673X- принято к учету с определенным сроком использования.

Начисление амортизации нематериальных активов с определенным сроком использования:

Дебет 0.10981226 Кредит 0.10461452

Прекращено право пользования активом по завершении срока действия лицензионного или другого договора.

Дебет 0.10461452 Кредит 0.11161452

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

#### **Учет непроизведенных активов.**

С 1 января 2023 года стоимость земельных участков корректировать в двух случаях. — провели государственную кадастровую переоценку.

— если внесли изменения в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством.

Переоценку кадастровой стоимости участков отражать ежегодно согласно сведений, полученных по состоянию на 01 января текущего года из ФГБУ «ФПК Росреестра». Разницу относить на финансовый результат на доходы или расходы текущего периода (п. 36–38 стандарта «Непроизведенные

активы»). Изменение кадастровой стоимости земли отражать следующими проводками:

Дебет 4 10311330 Кредит 4 40110176- увеличение кадастровой стоимости земли.

Дебет 4 401 10 176 Кредит 410311430- уменьшение кадастровой стоимости земли.

## **Раздел 7. Материальные запасы**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
- кроме того к материальным запасам учреждение относит канцелярские товары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, CD-диски, карты памяти.

Единица аналитического учета материальных запасов учреждением определяется из документов поставщика.

На счете 10501 341 учреждение учитывает медикаменты и иные материалы, применяемые в медицинских целях в медицинском пункте учреждения. При закупке медицинских материалов (расходные материалы для практических занятий) не применяемые в медицинских целях учреждение учитывает на счете 0 10506 346, также при покупке иных материальных запасов на нужды учреждения, необходимо учитывать функциональное и целевое назначение для определения соответствующей подстатьи косягу .

Списание материальных запасов (отпуск) (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производить по средней фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения вести в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Процедура оприходования материальных запасов должна отражаться в регистрах на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, счетов, счетов-фактур).

Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

Материальные запасы, приобретенные для текущего ремонта учебных аудиторий и кабинетов списывать на основании дефектной ведомости и акта списания МЗ и формы М29.

**К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:**

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);*
- *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
- *канцелярские принадлежности (кроме тех, которые с электроприводом), фоторамки, фотоальбомы;*
- *туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;*
- *средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии): штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.*

Расходы на закупку для профилактики корона вируса одноразовых и многоразовых масок, перчаток, производить по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитывать на счете 0.10536000

**Учет материальных ценностей на за балансовых счетах.**

На за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются компьютерные программы и базы данных, не оформленные как НМА по количеству и по фактической (первоначальной) стоимости в разрезе материально-ответственных лиц и контрагентов.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»:

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожении) или выявления иной целевой функции.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда.

На за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» учитывать основные средства, выданные сотрудникам учреждения в личное пользование для исполнения своих должностных обязанностей (сотовый телефон, ноутбуки, сумки, портфели, сценическая одежда) по стоимости приобретения без исключения с баланса учреждения.

При наличии спецодежды в учреждении вести учет на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» в разрезе каждого сотрудника, получившему спецодежду по стоимости приобретения и без исключения с баланса учреждения.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на счет 210506000 на основании Требования –накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **Раздел 8. «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на за балансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета»**

В учреждении разработано положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения и положение о комиссии по поступлению и выбытию активов **Приложение № 16** , **Приложение №17** . Состав постоянно действующих комиссий по поступлению имущества, по проведению инвентаризации, по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, передачей от одного материально-ответственного лица к другому, безвозмездной передачей, по списанию материалов, по списанию бланков строгой отчетности, по списанию хозяйственных и строительных материалов, а также состав комиссии по уничтожению списанных материальных ценностей и испорченных бланков строгой отчетности устанавливаются отдельными приказами. **Приложение №2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7.**

Правовые основания, закреплены в Законе № 402-ФЗ (ст. 11), стандарте «Концептуальные основы» (п. 80), стандарте «Учетная политика» (п. 9), Инструкции № 157н (п. 6).

## **Раздел 9. «Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».**

Состав и периодичность бухгалтерской отчетности определяется требованиями приказа министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н и от 28.12.2010г № 191н только в части переданных полномочий «Социальное обеспечение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях начального, среднего профессионального и высшего профессионального образования Ставропольского края» с изменениями и дополнениями. Сроки сдачи отчетности - приказами Министерства здравоохранения Ставропольского края. Отчетность составляется, подписывается электронными подписями директора, главного бухгалтера и заместителя директора по экономике и финансам в части плановых показателей и отправляется в МЗ СК в программном продукте «ВЕБ-Консолидация».

(Основание: **ч. 4 ст. 14** Закона N 402-ФЗ, **п. 6** Инструкции N 33н, **п.п. 4, 5** Инструкции N 191н.

Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность составляется учреждением на следующие даты:

Месячная-по состоянию на 1-е число месяца, следующая за отчетным;

Квартальная-по состоянию на 1апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

Годовая-на 1 января года, следующего за отчетным.

После даты принятия отчетности учредителем (министерство здравоохранения Республики Крым), после которой уже все необходимые формы и пояснения выводятся на печать, подписываются и сшиваются, потому что изменений в показателях этих форм уже не ожидается, именно это период и будет считаться периодом после отчетной даты.

Если факты хозяйственной жизни отчетного периода не отражены в регистрах бухгалтерского учета на момент формирования бухгалтерской отчетности, то информация о событии и его оценке в денежном выражении нужно раскрыть в текстовой части пояснительной записки или в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В том случае, если отчетность еще не утверждена, то по решению учредителя или финансового органа обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода (п. 10 Стандарта). Кроме того, после внесения изменения в регистры бухгалтерского учета необходимо сформировать уточненную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а информацию о таких фактах хозяйственной жизни раскрыть в Пояснительной записке к уточненной отчетности (п.14 Стандарта).

В случае поступления таких первичных документов после отчетной даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в следующем периоде как исправление ошибки прошлых лет.

Бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет, отражаются по аналитическим счетам:

- 40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 40128 «расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 40119 «Доходы прошлых лет»;
- 40129 «Расходы прошлых лет».

Отражение учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, не отраженных на иных обособляемых счетах расчетов и или счетах финансового результата, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета:

304086 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления;

30496 «Иные расчеты прошлых лет»- в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам годов, предшествующих году исправительных записей, которые не подлежат отражению по счету 30486.

Оформление бухгалтерских записей и порядок отражения в отчетности зависят от типа события после отчетной даты (события, подтверждающие условия деятельности и события, указывающие на условия деятельности).

В соответствии с СГС "Концептуальные основы" допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

## **Раздел 10. «Внутренний финансовый контроль».**

В учреждении разработано положение о внутреннем финансовом контроле в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения. **Приложение № 18.**

## **Раздел 11. «Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности».**

Также за оказание платных образовательных услуг заказчики могут оплачивать через терминалы банков по реквизитам, указанным в заключенных договорах и через онлайн банк.

При расторжении договора на оказание платных образовательных услуг, последипломного образования, денежные средства возвращаются на основании расторжения договора и заявления с указанием банковских реквизитов заказчика для перечисления с резолюцией руководителя, а при отсутствии через кассу учреждения по расходному ордеру заказчику через возвратную операцию (возвратный чек) с подписью директора и главного бухгалтера.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 20** к настоящей Учетной политике.

Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера по расчетам с контрагентами. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Выплата заработной платы сотрудникам и стипендии студентам производится по безналичному расчету методом перечислением на банковские карты. Согласно ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается за первую и вторую половину месяца. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время, т.е. за каждую половину месяца зарплата должна начисляться примерно в равных долях (письмо от 03.02.2016г. № 14-1/10/В-660, письмо Минздравсоцразвития РФ от 25.02.2009г. №22-2-709). В учреждении за первую половину месяца заработная плата выплачивается согласно табеля учета рабочего времени (оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера) в размере фактического отработанного



времени за вычетом НДФЛ, независимо от конкретного месяца и числа рабочих дней в указанном периоде.

В случае, если в первой половине месяца работник находился в отпуске или был временно нетрудоспособен, размер аванса определяется пропорционально отработанному в данном периоде времени. Выплаты, утвержденные в текущем месяце (премия, материальная помощь, оплата за дополнительные часы, оплата по листам нетрудоспособности (первые три дня)) производятся в окончательный расчет заработной платы за месяц. Сроки выплаты заработной платы согласно коллективного договора 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину каждого месяца. Расчетные листки, форма, которых утверждена приказом по учреждению, выдаются один раз в месяц при окончательном расчете с работником (Письмо Роструда от 24.12.2007 г № 5277-6-1). Расчетные листы по заработной плате предоставляются каждому сотруднику лично ежемесячно. Подтверждением о получении расчетного листка является личная подпись каждого сотрудника в ведомости выдачи расчетных листков. В случае задержки заработной платы выплачивается денежная компенсация за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования банка России (ст.236 ТК РФ). Все начисления по заработной плате в учреждении производятся согласно утвержденного положения по оплате труда и только на основании тарификации, штатного расписания и приказав по учреждению. Премии, связанные с производственными показателями (квартал, полугодие, год) при расчете среднего заработка учитываются в полном объеме. Табель учета использования рабочего времени формы 0504421 в бухгалтерию предоставляется два раза в месяц каждого месяца, подписанный ответственным за ведение табеля и согласованным с работником кадровой службы. Заработную плату за декабрь выплачивать согласно приказа по учреждению на основании заявлений сотрудников.

Предоставлять сотрудникам от 40 лет и старше дополнительный выходной день для диспансеризации один раз в год с подтверждением использования дня по назначению. Новое правило не распространяется на сотрудников пенсионеров и сотрудников пред пенсионного возраста согласно Закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ. В табеле учета рабочего времени этот день отражать с кодом «Д».

Стипендия обучающимся на «4» и «5» начисляется согласно положения и стипендиального протокола и приказа по учреждению. После итоговой аттестации за семестр, студентам, получившим право на получение стипендии, но не имеющих банковских карт ПАО РНКБ, выплаты производить после выпуска карт. Студентам, поступившим на 1 курс обучения за счет средств бюджета Республики Крым, стипендия назначается со дня начала первого семестра, до первой промежуточной аттестации, а выплату за сентябрь этим студентам производить по мере выпуска банковских карт ОАО РНКБ. Все виды стипендии студентам и

компенсационные выплаты детям сиротам выплачиваются 25 числа каждого месяца за текущий. Вышеуказанные выплаты за январь выплачиваются по мере поступления финансирования.

Установлен список лиц, которые могут по письменному заявлению получать денежные средства в подотчет. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы по КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества», КОСГУ 226 « Прочие работы, услуги», КОСГУ 221 «Услуги связи», КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», производится только по письменному заявлению сотрудника с резолюцией руководителя, а также по предоставлению документов подтверждающих фактическую оплату той или иной услуги или приобретенного товара. **Приложение № 22.**

Выдача средств, в подотчет на хозяйственные и прочие расходы производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Авансы под отчет выдаются на хозяйственные расходы по письменному заявлению получателя с указанием назначения аванса, а основанием для выдачи аванса на командировочные расходы является приказ руководителя о направлении работника в ту или иную местность по производственной необходимости. Денежные средства на командировочные расходы и хозяйственные расходы перечисляются сотрудникам на банковские карты по платежным поручениям с указанием назначения платежа. Для перечисления аванса на командировочные расходы оформляется предварительный расчет, подписанный директором и главным бухгалтером.

Порядок оформления и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается на Основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки» с изменениями и дополнениями. С 01.01.2015 года командировочные удостоверения и служебные задания не оформляются. С 01.01.2017 года в учреждении утвержден бланк, подтверждающий пребывание в командировке при отсутствии документов на проезд и проживание в сроки пребывания в пункте назначения по приказу, **Приложение № 23.**

Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом установлен не позднее 3-х дней после прибытия из командировки.

Срок представления авансового отчета по хозяйственным расходам определить по мере предоставления платежных документов, подтверждающих приобретение и оплату товара или услуги в текущем месяце.

В связи с производственной необходимостью постоянной оперативной связи работникам разрешается пользоваться служебными сотовыми телефонами и служебными сим картами указанных в приложении. **Приложение № 24.**

При наличии в штатном расписании должностей рабочих профессий текущий ремонт в колледже производить хозяйственным способом.

Распределять расходы по учреждению на прямые, косвенные и общехозяйственные расходы, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату преподавателей и прочего персонала относить к прямым расходам на счет 10961000 в разрезе КФО 2,4 ;

- материальные расходы относить к прямым расходам на счет 10961000 в разрезе КФО 2,4;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ) относить к прямым расходам на счет 10961000 в разрезе КФО 2,4;

- командировочные расходы ОДПО, направленные на оказание дополнительных образовательных услуг, относить к прямым расходам и учитывать на счете 10961000 по КФО 2,4;

- прочие расходы (коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, расходы по курсам повышения квалификации ) учитывать на счете 10981000 в разрезе КФО 2,4.

Отнесенные расходы на счет 109000 по КФО закрывать ежемесячно на счет 40110131 в разрезе КФО 2,4.

Оценку выполненных работ, оказанных услуг производить в размере фактических расходов на выполнение работ, оказания услуг.

Расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) включаемые в себестоимость (счет 10981000) списываются на финансовый результат 401.20.000 в разрезе КВР и КФО, признаются:

- расходы на налог на имущество (КФО 2);

- расходы на налог на землю (КФО 2);

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, государственную пошлину (КФО 2);

Расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) списываются на финансовый результат 401.20.000 в разрезе КВР и КФО, признаются:

- расходы на выплату компенсации за задержку заработной платы (КФО 2);

- расходы на стипендию академическую и социальную , материальную поддержку (КФО 5);

- расходы на кураторство(классное руководство)(КФО 5);

- расходы по антитеррору (КФО 5):

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц- получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **Раздел 12. Порядок принятия обязательств**

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) приведен в **Приложении № 25**.

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1 Приложения № 25.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 Приложения № 25.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## **Раздел 13. Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу.**

Согласно приказа 89н в учреждении формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году работников по учреждению и средней заработной платы по учреждению. Сведения предоставляются за подписью руководителя начальником отдела кадров до 20 декабря текущего года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 26**.

Операция по формированию резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу учреждения отражается суммарно по всем сотрудникам одной суммой по начислению отпускных (КВР 111, КЭК 211) и одной суммой по страховым взносам (КВР 119 КЭК213) используя бухгалтерские записи:

1. Дебет 0 109 60 211 и Кредит 0 401 60 211  
Дебет 0 401 10 131 и Кредит 0 109 60 211
2. Дебет 0 109 60 213 и Кредит 0 401 60 213  
Дебет 0 401 10 131 и Кредит 0 109 60 213

В учреждении создается резерв по искам и претензионным требованиям в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы учреждения.

В составе расходов будущих периодов на счете 40150 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся (срок действия договора равен периоду к которому относятся расходы).

## **Раздел 15. Финансовый результат.**

Все виды доходов учреждения учитывать методом начисления. Доходы, поступившие в кассу колледжа, или перечисленные по безналичному расчету учитываются согласно указанному коду доходов и назначения платежа.

В счетах расчетов по доходам 1–4 разряды номера счета формируются следующим образом:

в счете 2 20531 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях 0704 или 0909;

в счете 2 20941 000 в части расчетов за невыполнение условий заключенных договоров по предоставлению платных образовательным услугам указывается раздел подраздел 0704.

Доходы за предоставление платных образовательных услуг и доходы за проживание студентов в общежитии;

0704000000000000130 131

Доходы за предоставление платных образовательных услуг (ОДПО)

07040000000000001130 131

Доходы за нарушение условий заключенных договоров за оказание образовательных услуг -

0704000000000000140 141

Гранты в форме субсидии на выплату стипендии Правительства РФ -

0704000000000000150 152

Доходы в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания учитывать по коду

0704000000000000130 131

0704000000000000130 131

Доходы в виде субсидий на иные цели

0704000000000000150 152

0704000000000000150 162

В рамках формирования учетной политики и с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения доходы от предоставления платных образовательных услуг учитываются в доходах будущих периодов, а именно:

В составе будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг, срок договоров, которых превышает один финансовый год. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов согласно подписанных договоров об оказании платных образовательных услуг в сумме и всего периода обучения, указанных в договорах. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно в последний день месяца в течении всего учебного периода в разрезе каждого договора (контрагента-студента).

Доходы от оказания платных образовательных услуг по последипломному образованию (ОДПО), в день заключения договора в течении одного года, также доходы от сумм принудительного изъятия (пеня за нарушение сроков оплаты согласно заключенных договоров за предоставление образовательных услуг) начисляются как доходы текущего года на дату погашения задолженности.

Такие правила признания доходов – в пунктах 7, 12, 53, подпункте «а» пункта 55 СГС «Доходы», пунктах 197, 199–201, 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Используя право самостоятельно принимать решение о применении стандарта «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина от 29.06.2018г. № 145н, к договорам оказания образовательных и иных услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы, предоставленное пунктом 5 стандарта «Долгосрочные договоры», что учреждение не будет применять положение стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учете доходов, возникающие в результате заключения и

исполнения , срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение, а субсидии на иные цели признаются в качестве доходов будущих периодов 01 января следующего за отчетным годом . Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода согласно отчета по исполнению государственного (муниципального) задания и целей для которых выделено финансирования и отчета по расходам по субсидии на иные цели .

Основание СГС «Доходы» пункт 54.

## **Раздел 16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (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 руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;



- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- 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.

1. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Раздел 17. Порядок внесения изменений в учетную политику.**

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Вносить изменения в учетную политику допустимо на основании новых нормативных правовых актов и при введении новых фактов хозяйственной жизни (вид деятельности, операций, сделок), по которым ранее учреждением учет не осуществлялся, а также в случае изменения в части налогообложения.

## Приложение 2

к приказу от 20.12.2023 № 278

### Применять следующую учетную политику в целях налогообложения

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Регистрами налогового учета признаются регистры бухгалтерского учета.

2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые колледж обязан уплачивать.

3. Установить порядок составления и предоставления отчетности:

3.1. в ИФНС РФ по г. Керчи в соответствии с частью первой НК РФ организацией:

- по налогу на прибыль,

- по налогу на имущество,

- по ЕСН в части расчета на право применения регрессивной шкалы налоговых ставок,

- по НДФЛ,

4. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг;

б) имущество;

в) стоимость реализованных товаров;

г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

5. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

6. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету. Декларации по налогам на заработную плату (ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

7. К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;

**Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.**

**С 01.01.2013 года применять налоговую ставку 0 процентов в связи осуществлением образовательной деятельности в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.**

8. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать отчетный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

8.1. Методом начисления доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактической оплаты. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых (оказываемых) в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг) равномерно путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течении которых исполняется договор. (ст.271, ст.316 НК РФ)

8.2. Налоговый учет вести на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета. ( ст.313 НК РФ, приказ Минфина России № 52н)

8.2. Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признавать доходы колледжа, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ.

8.3. Не включать в доходы, учитываемые при определении налоговой базы, целевые поступления в виде денежных средств, безвозмездно полученных от юридических и физических лиц на ведение уставной деятельности учреждения в соответствии с п.22 ст. 251 гл. 25 НК РФ.

9. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном

статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

9.1. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

9.2. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату преподавателей относить к прямым расходам;
- материальные расходы относить к прямым расходам;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ) относить к прямым расходам;
- прочие расходы относить к косвенным расходам.

Расходы на оплату труда.

9.3. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

9.4. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость материалов, израсходованных на выполнение договорных работ, - по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей стоимости по приходу и расходу.

9.5. Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ в редакции Федерального закона от 28.12.2010 № 425-ФЗ, по имуществу колледжа, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

9.6. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 главы 25 Налогового Кодекса РФ:

- 1-я группа - все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- 2-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- 3-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;
- 4-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;
- 5-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;
- 6-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- 7-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;
- 8-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;
- 9-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;
- 10-я группа - имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет.

Начисление амортизации по амортизированному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

9.7. Приобретение основных средств стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 40000 руб. не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ, а введенные в эксплуатацию с 01.01.2016года свыше 100000,00 рублей.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащего амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств по любым основаниям.

10. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 257 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы, связанные с содержанием помещений находящихся непосредственно на территории колледжа, а также расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо включать в состав прочих расходов колледжа.

Стоимость приобретенных изданий в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в колледже следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы согласно утвержденной смете:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

10.1. Списание расходов производить ежеквартально.

10.2. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную

стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Определить учетную политику для целей налогообложения налога на добавленную стоимость (далее - НДС).**

12. Объектом налогообложения НДС следует считать:

- услуги по сдаче в пользование жилых помещений общежитий;
- прочие платные услуги, предоставляемые учреждением.

В колледже для учета дополнительных платных услуг, подлежащих налогообложению НДС, используют счет 2.205.31.« Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж товаров, работ, услуг» с указанием назначения платежа (общежитие).

12.1. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- доходы от реализации программ среднего профессионального образования;
- доходы от реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации.

При определении метода исчисления НДС руководствоваться п.1 ст 167 НК РФ .

12.2.Налоговый период устанавливается как квартал. Декларация представляется не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом.

12.3. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщиками товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

12.4. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения колледжа в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

12.5. Учет НДС вести на основании первичных документов, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии колледжа.

12.6. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера.
- лица, указанные в карточке образцов подписей.

Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

**Определить учетную политику для целей налогообложения транспорта.**

13. В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом Ставропольского края № 52-кз от 27.11.02г. «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

14. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

15. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

16. Налоговые ставки определяются и устанавливаются согласно ст. 1 Закона Ставропольского края «О транспортном налоге» № 52-кз от 27.11.02г.

Сумма налога исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

17. Уплата налога производится налогоплательщиками по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

17.1. Отчетными периодами признаются:

I квартал, II квартал, III квартал.

Исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Уплата авансовых платежей по налогу по итогам отчетных периодов производится не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

По итогам налогового периода представлять налоговую декларацию и уплачивают налог не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

18. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло после 15-го числа соответствующего месяца,



за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства.

Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения имущества.**

19. В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Объектом налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество, (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

19.1. Ставка налога устанавливается в размере 2,2 процента, в соответствии Закона Ставропольского края № 44-кз от 26.11.2003 г. «О налоге на имущество организаций».

19. Ставка налога в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база в отношении которого определяется как кадастровая стоимость, устанавливается в размере 2,0 процента.

19. Перечень объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как кадастровая стоимость, устанавливается министерством имущественных отношений Ставропольского края. (п.2 ст.1.1 закона СК от 26.11.2003г. № 44-КЗ)

19.2 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.382, 383 гл. 30 НК РФ.

19. При расчете среднегодовой стоимости за 2021 год в расчет следует принимать остаточную стоимость основных средств объектов недвижимого имущества на 1 января, 1 февраля, 1 марта, 1 апреля, 1 мая, 1 июня, 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 31 декабря.

19.3. Отчетными периодами признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

19. Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются налогоплательщиком не позднее 45 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

19.4 Налоговую декларацию по итогам налогового периода в соответствии с НК РФ предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

19. Налог подлежащий уплате по истечению налогового, уплачивается не позднее 15 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю.**

20. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Земельный налог» и решением Ставропольской государственной думой № 149 от 11.11.2005г. «Об установлении земельного налога и введении его в действие на территории города Ставрополя» формировать налогооблагаемую базу следует согласно ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Объектом налогообложения для российских организаций признаются земельные участки, расположенные в пределах г., на территории которого введен налог.

21. Ставка налога в 2021 г. устанавливается в размере 1,5 процента, в соответствии решения Ставропольской государственной думой № 149 от 11.11.2005г. «Об установлении земельного налога и введении его в действие на территории города Ставрополя».

22. Отчетными периодами признаются 1 квартал, 2 квартал, 3 кварта. Сумма авансового платежа исчисляется , как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

23. Налоговым периодом признавать календарный год. Сумма земельного налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, уплачивается в бюджет города Ставрополя не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

**Определить учетную политику для целей определения платы за негативное воздействие на окружающую среду.**

Ведение учета в области обращения с отходами (журналы учета в области обращения с отходами ежеквартально + годовая форма), согласно, Приказа Минприроды России от 01.09.2011 №721 (ред. От 25.06.2014) «Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами».

-до 10 марта предоставлять В Департамент Росприроднадзора декларацию о плате за негативное воздействие за отчетный период (год) на окружающую среду и ее формы») оплатить за негативное воздействие до 01 марта текущего года;

-до 01 февраля текущего года предоставить в Департамент Росприроднадзора форму федерального статистического наблюдения № 2-

ТП (отходы) «Сведения об образовании, обработке, утилизации, в соответствии с приказом Росстата от 10.08.2017 № 529 «Об утверждении статистического инструментария для организации Федеральной службой по надзору в сфере природопользования федерального статистического наблюдения за отходами производства и потребления»;

-предоставить в МПР и ООСК технический отчет в течении 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещения (если имеется в учреждении проект ПНООЛР), согласно Приказа Минприроды России от 25 февраля 2010 г. № 50 «о порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

-Квартальные авансовые платежи нужно вносить не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала, в размере одной четвертой суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду, подлежащей оплате за предыдущий год.