

## Учетная политика ГБПОУ РО «ДСК» в целях ведения бухгалтерского и налогового учета.

**1. Бухгалтерский учет в колледже осуществлять в соответствии с нормативными документами.**

1.1. При ведении бухгалтерского учета, применять рабочий план счетов, установленный Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н с изменениями и дополнениями (Приложение № 1)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 1004 «Охрана семьи и детства» (для Б2001 Субсидия на реализацию мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в рамках реализации государственной программы Ростовской области «Развитие образования»)
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

1.2..При обработке учетной информации на всех участках применять компьютерную технику, использовать программный комплекс «1С: Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- система электронного документооборота с министерством финансов Ростовской области;

- система электронного документооборота со Сбербанком России;
- система электронного документооборота с банком «ВТБ»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности и сведений о назначении выплат с отделением ФСС;
- передача отчетности в органы статистики;
- получение реестров от банков, зачисляющих денежные средства на лицевой счет колледжа;
- получение счетов, актов и других документов от поставщиков коммунальных услуг;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

1.3. Все операции оформлять первичными документами, приведенными в Инструкции, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н (Формы утверждены Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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 применению» с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 52н).

Первичный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применять формы первичных документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

1.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформлять в соответствии с требованиями п.1 ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.7. Для ведения налогового учета применять формы первичных документов и регистры произвольной формы.

## **2. Организация бухгалтерского учета.**

2.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской строительный колледж» (ГБПОУ РО «ДСК») является бюджетным учреждением.

2.2. Бухгалтерский и налоговый учет в колледже осуществляется бухгалтерией в соответствии с Положением о бухгалтерской службе ГБПОУ РО «ДСК» и должностными инструкциями, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерский и налоговый учет в филиале колледжа осуществляется отделом учета и отчетности и возглавляется заведующим отделом учета и отчетности.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБПОУ РО «ДСК» и несет ответственность за формирование и соблюдение Учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской и налоговой отчетности. Заведующий отдела учета и отчетности подчиняется директору ГБПОУ РО «ДСК», главному бухгалтеру ГБПОУ РО «ДСК», заместителю директора по работе с филиалом. Заведующий отделом учета и отчетности несет ответственность за соблюдение Учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Ответственность за организацию учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несут директор ГБПОУ РО «ДСК» и заместитель директора по работе филиала. (В соответствии со статьей 6 Закона «О бухгалтерском учете»).

2.5. Требования главного бухгалтера (заведующего отделом учета и отчетности) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию (отдел учета и отчетности) необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников учреждения, включая работников филиала.

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 2).

Согласно частей 1 и 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ, при выплате заработной платы работодатель должен в письменной форме известить сотрудника о причитающейся ему за соответствующий период сумме. Для этого используется расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена приказом по колледжу № 538-ОП от 28.12.2017 г.

Расчетные листки выдавать всем сотрудникам ежемесячно после начисления заработной платы за месяц.

2.6. Бухгалтерия колледжа (отдел учета и отчетности) обеспечивает контроль за правильным, экономным и целевым использованием средств, поступающих от учредителя на выполнение государственного задания, целевых средств, средств во временном распоряжении, внебюджетных средств и возникающих в процессе этой деятельности расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с физическими лицами, различными предприятиями и организациями.

2.7. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные, расчетные и кассовые документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, утверждаются отдельным приказом.

Без подписи главного бухгалтера (заведующего отделом учета и отчетности) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

2.8. Колледжем (филиалом колледжа) ведется отдельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели.

2.9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ услуг распределять по соответствующим источникам финансирования и учет вести обособленно.

2.10. Учет денежных средств в колледже осуществлять в соответствии с требованиями, установленными указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

2.11. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

2.12. Наличные деньги в кассу колледжа (филиала) за оказанные услуги (работы) от физических лиц не принимать. Для расчетов с физическими и юридическими лицами заключать договора в отделениях банков.

2.13. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждать отдельным приказом.

2.14. Денежные документы хранить в кассе учреждения. Бухгалтер, ответственный за данный участок учета, несет полную материальную ответственность за них. К денежным документам относить: талоны на бензин, маркированные конверты, проездные билеты, билеты в кино, театр. Поступление в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером с проставлением на них записи "Фондовый", выбытие - расходным кассовым ордером с проставлением на них записи "Фондовый". Отражение движения денежных документов, регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, отдельно от операций с денежными средствами.

2.15. Выдачу подотчетных сумм и денежных документов производить на основании заявки, подписанной директором колледжа, наличными из кассы учреждения, либо перечислением денежных средств на банковские карты.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

2.16. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать обоснованному расчету, а на хозяйственные цели до 100 000 рублей.

2.17. При направлении работников в служебные командировки возмещать расходы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2.10.2002 г. № 729. Оплачивать проезд на маршрутном такси, следующего из аэропорта до города, при наличии проездного документа, из внебюджетных средств.

2.18. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками превышающих размер, установленный Правительством для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет внебюджетных средств.

Иные расходы, производимые работниками колледжа с разрешения директора, возмещаются на основании утвержденного директором Авансового отчета работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

2.19. Возмещать расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, на основании письменного распоряжения руководителя и целесообразности таких расходов.

2.20. Возмещение расходов и порядок направления в поездку студентов колледжа осуществлять на основании положения.

2.21. Суточные при однодневной командировке не выплачивать (п.15 инструкции № 62 «О служебных командировках в пределах России»), при командировке в Москву, Санкт-Петербург и другие крупные города возможна выплата суточных даже при однодневной командировке в размере до 500 рублей (из средств от приносящей доход деятельности)

2.22. Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 дня после прибытия из командировки, а по авансам, выданным на хозяйственные цели – 10 дней со дня их получения, для заместителя директора по АХЧ – 1 месяц, со дня их получения, но не позже последнего дня календарного месяца.

2.23. К бланкам строгой отчетности отнести следующие бланки:

- бланки дипломов и вкладыши к ним;

- доверенности;
- академические справки;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- удостоверения, имеющие номер;
- свидетельства, имеющие номера и приложения к ним,
- билеты в театр, кино.

2.24. Назначать ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: за бланки дипломов и вкладыши к ним, академические справки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, удостоверения – бухгалтер (кассир), доверенности – бухгалтер (материальный отдел).

2.25. Контроль, за выдачу и учет доверенностей возложить на бухгалтера (материальный отдел).

Установить предельные сроки:

- использования доверенности -10 дней с момента получения доверенности;
- отчетности по доверенности – 3 дня с момента получения материальных ценностей.

2.26. В целях обеспечения достоверности в данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

Здания, сооружения,	
передаточные устройства	1 раз в три года, не ранее 1 октября
Библиотечный фонд	1 раз в пять лет
Все другие основные средства ,материальные запасы, дебиторская и кредиторская задолженность	1 раз в год
Касса	ежеквартально

2.27. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также внезапных и плановых проверок кассы и материально-ответственных лиц по учету ТМЦ создавать комиссии, которые утверждаются отдельным приказом.

2.28. В связи с производственной необходимостью и необходимостью поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользоваться сотовыми телефонами для служебных целей сотрудникам колледжа.

2.29. Установить лимит денежных средств по пользованию сотовым телефоном для директора колледжа – 3000 рублей в месяц, для других сотрудников - от 200 до 500 рублей в месяц, для отправки sms-сообщений родителям студентов, обучающихся в колледже - 400 рублей в месяц».

2.30. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав комиссии и назначение контрактного управляющего осуществлять отдельным приказом.

2.31. Под одноименными товарами, выполняемыми работами и оказанными услугами для нужд учреждения следует понимать, аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы и услуги определенного вида, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению.

2.32. При изготовлении мебели и другой продукции материалы могут быть закупленные как за счет субсидии, выделяемой на выполнение государственного задания, так и за счет средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, так как изготовление мебели происходит во время практики студентов, т.е. используется в качестве учебного материала.

2.33. Готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.

2.34. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.35. Начисление амортизации основных средств, производить линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. С 1 января 2018 года в соответствии с пунктом 39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

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

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. Начисление амортизации нематериальных активов производить в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.36. Каждому объекту, кроме библиотечного фонда, присваивать инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из счета аналитического учета в соответствии с видом объекта и номера объекта (всего двенадцать цифр, например 101 34 0000001). Инвентарный номер может быть нанесен на объект несмываемой краской или специальным маркером (аккуратно, разборчиво), может быть написан на прикрепленной табличке или на бумажной наклейке. Следит за наличием инвентарных номеров на объекте учета обязано материально-ответственное лицо.

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы, инструменты и т.д.) могут объединяться в один инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.38. Отдельными инвентарными объектами являются:

-принтер;

-сканер;

-многофункциональное устройство;

-источник бесперебойного питания;

-внешний модем;

-иные объекты. Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.39. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.40. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.41. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.41. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.42. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.43. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.44. Стоимость ликвидируемых (разукмплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукмплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.45. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

2.46. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.47. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

2.48. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

2.49. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

2.50. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.51. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

2.52. Для всех материальных запасов в качестве единицы учета используется номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика (Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы»).

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Готовую продукцию принимать к учету исходя из затрат, связанных с её изготовлением.

2.53. Группировку материальных запасов в целях их аналитического учета осуществлять по следующим группам:

- горюче-смазочные материалы: топливо для транспорта (бензин, дизельное топливо), смазки, специальные жидкости, печное топливо (дрова, мазут и т.д.) и другие категории.
- строительные материалы: силикатные материалы, лесные материалы, строительный металл, металлоизделия, сантехнические материалы, электротехнические материалы



химико-мощательные материалы, строительные конструкции и детали, оборудование для монтажа, иные категории.

- мягкий инвентарь: одежда, обувь, ткани, инвентарь, иные категории.

- прочие материальные запасы: хозтовары, канцтовары, бытовая химия, запчасти автомобильные, запчасти компьютерные, иные категории.

2.54. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списывать на расходы учреждения в момент их приобретения при условии выдачи указанных материальных запасов на нужды учреждения или согласно, утвержденным руководителем колледжа, заявкам на списание. (Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 Стандарта «Запасы»).

Нормы списания моющих средств и строительных материалов соответствуют нормам расходов, указанных производителем.

Приобретенные запасные части для автомобилей списывать при их установке, согласно акта установки запасных частей.

На 09 счете учитываются крупные узлы и детали автомобилей (аккумуляторы, автомобильные шины, диски и т.п.)

2.55. При списании ГСМ применять нормы, разработанные самостоятельно на основании методических рекомендаций (Закрепляются отдельным приказом). Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, представленных в бухгалтерию. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ осуществляется на основании отдельного приказа.

2.56. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На счете 27 учитывается выданная работнику спецодежда и спецобувь, форменная одежда, спортивная одежда, вещевое имущество и другие материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки). (Основание: пункт 385 Инструкции № 157н.)

2.57. В составе доходов учитывать:

- доходы от субсидии;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг;
- доходы от сдачи в аренду основных средств;
- доходы от оказания услуг по проживанию в общежитии;
- доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Уставом колледжа.

2.58. Доходы от субсидии на выполнение госзадания и иные цели отражать в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получение субсидии. По мере исполнения госзадания доходы включать в состав доходов от реализации текущего отчетного периода.

2.59. Доходы от сдачи в аренду основных средств с НДС отражать в составе доходов будущих периодов на дату заключения договора, на весь срок действия договора. При признании дохода от операционной аренды включать в состав доходов текущего периода, дополнительно отражать начисление НДС.

2.60. Начисление дохода производить по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

2.61. Начисление дохода по платному обучению производить по полугодиям, либо за каждый год обучения, в соответствии с договором.

2.62. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных Уставом колледжа видов деятельности, отражать на основании:

- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных договором, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.63. Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды, доходы от штрафных санкций и др. использовать для своих целей.

2.64. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование; (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднечасового заработка каждого работника.

2.65. При заключении договоров (контрактов) установить предельный размер авансовых платежей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации о мерах по реализации закона о федеральном бюджете на следующий финансовый год в размере:

100% суммы договора (контракта) - по договорам (контрактам) о предоставлении услуг связи, о приобретении печатных изданий, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, об обеспечении участия делегаций во всероссийских и международных мероприятиях в сфере образования (олимпиадах, соревнованиях, сборах, конкурсах, первенствах, выставках) о приобретении горюче-смазочных материалов, авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам об оплате организационного взноса, путевок на участие в мероприятиях для детей и молодежи, об оплате гостиничных услуг

-30 % суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по остальным договорам (контрактам).

2.66. Дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги нереальные для взыскания списывать за счет прибыли предприятия.

2.67. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым исковая давность истекла, относить на увеличение прибыли.

2.68. Учет на забалансовых счетах организовывать по простой форме. Увеличение счета – поступления, уменьшение счета – выбытие (списание) отдельно по видам деятельности:

«4, 5» - бюджет;

«2» - внебюджет.

Для учета ценностей на забалансовых счетах применять те же первичные документы и регистры бюджетного учета, что и для учета ценностей, числящихся на балансовых счетах. Все объекты, принятые к забалансовому учету, закреплять за материально-ответственными лицами и инвентаризировать в порядке и сроки, установленные в учреждении.

Списание с забалансовых счетов производить по мере непригодности к использованию.

В бюджетном учете использовать забалансовые счета, утвержденные Инструкцией 174-н., при необходимости, для сбора информации и в целях обеспечения управленческого учета, разрешается вводить дополнительные забалансовые счета.

2.69. Ошибка отчетного периода может быть исправлена в периоды, ограниченные следующими датами:

- **датой подписания отчетности** - это дата, когда субъект отчетности в установленном порядке подписывает полный комплект отчетности;

- **предельной датой представления отчетности** - это последний рабочий день срока, установленного для ее направления органу, уполномоченному принимать отчетность и формировать консолидированную отчетность;

- **датой принятия отчетности уполномоченным органом** - это дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки;

- **датой утверждения отчетности** - это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Порядок исправления ошибок:

Когда обнаружена ошибка	Как исправить
<p>При внутреннем контроле <i>после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления</i></p>	<p>1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При искажении - оформить бухгалтерскую запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При этом дата записей определяется по решению ответственного за внутренний контроль.</p> <p>2. Внести исправления в отчетность, после чего подписать ее в установленном порядке.</p>
<p>При камеральной проверке <i>после предельной даты представления, но до даты ее принятия</i></p>	<p>Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" на конец отчетного периода;</li> <li>- путем исправления отчетности и подписания ее в установленном порядке.</li> </ul>
<p>При внутреннем финансовом контроле, внешнем финансовом контроле, а также внутреннем контроле или внутреннем финансовом аудите <i>после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения</i></p>	<p>Исправленную отчетность нужно повторно направить уполномоченному органу либо другому пользователю, которому она была представлена первоначально. В пояснениях к исправленной отчетности нужно привести информацию о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, а также указать исправления и причины их внесения.</p>
<p><i>После даты утверждения квартальной отчетности</i></p>	<p>Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" в периоде, в котором обнаружена ошибка;</li> <li>- путем раскрытия в пояснениях к отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки.</li> </ul>

<p><i>После даты утверждения годовой отчетности</i></p>	<p>1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись (при искажении информации - оформить запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись) в периоде, в котором обнаружена ошибка.</p> <p>2. Пересчитать отчетность ретроспективно.</p>
---	--

2.70. Установить что первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

2.71. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения, утвержденный Приказом директора колледжа, согласно указаниям Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, на бухгалтера (кассира).

2.72. Бухгалтерскую отчетность составлять в строгом соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации на основании данных синтетического и аналитического учета по формам и в объеме, утвержденным Минфином РФ и в сроки, устанавливаемые Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и налоговым законодательством.

2.73. Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Представлять отчетность в вышестоящую организацию после утверждения руководителем учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации, утвержденных вышестоящей организацией. Филиалу отчетность представлять главному бухгалтеру ГБПОУ РО «ДСК».

2.74. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заведующий отдела учета и отчетности, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 4)

### **3. Применять следующую учетную политику для целей налогового учета.**

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.

Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество, доход;
- в) стоимость реализованных товаров;
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета использовать данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. Систему налогового учета создать в рамках

существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для предоставления отчетности в налоговые органы использовать телекоммуникационные каналы связи.

Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности организации производить в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом Финансово-хозяйственной деятельности.

Включать в налоговую базу доходы и расходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Ростовской области.

Начисление дохода по платному обучению производить поквартально.

**Налог на имущество.** Формировать налогооблагаемую базу в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций». Имущество головного учреждения и филиала ставить на учет по месту нахождения головного учреждения и филиала. Декларации сдавать и перечислять налог по месту постановки на учет имущества.

**Транспортный налог.** Формировать налоговую базу в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и региональном законе о транспортном налоге. Объектом налогообложения являются все транспортные средства, состоящие на балансе колледжа. Налог исчисляется в соответствии с законодательством РФ. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется головным учреждением и филиалом по месту регистрации транспортных средств.

**Налог на землю.** В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения колледжа и его филиала в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

**Налог на добавленную стоимость.** Услуги в сфере образования, освобождены от уплаты НДС в соответствии со статьей 149 п.14 НК РФ, поэтому суммы входного НДС включаются в себестоимость товаров работ, услуг), а книги покупок и продаж не ведутся, счета- фактуры на оплату не выписываются. Оплата производится согласно договора. При осуществлении операций, которые признаются объектами налогообложения, уплачивать НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Для определения налоговой базы использовать метод начисления. Налог уплачивается за прошедший квартал единовременно, в сроки, установленной Налоговым кодексом, следующего за истекшим кварталом. Возмещение арендаторами коммунальных затрат, включая НДС и возмещение налога на имущество и земельного налога не включаются в формирование налоговой базы, т. к. не являются доходами.

**Налог на доходы физических лиц.** Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с гл 23 НК РФ.

**Налог на прибыль.** Для определения налоговой базы по налогу на прибыль использовать метод начисления, при определении доходов и расходов в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности 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, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы за месяц, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);

2) Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

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.

Прямые расходы формировать с следующим составом:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда и суммы страховых взносов, начисленные на оплату труда;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 - в состав амортизируемого имущества не включать имущество бюджетных учреждений);
- другие расходы, связанные с ведением основной деятельности

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 бухгалтерский 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 израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

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, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

При исчислении амортизации основных средств установить линейный метод начисления для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ. Для налогового учета не начислять амортизацию на основные средства стоимостью менее 40 тыс.руб., а так же по объектам, приобретенным за счет бюджетных средств. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

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

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

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы колледжа в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 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 на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории колледжа, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо (для приготовления пищи) включать в состав прочих расходов колледжа.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (приказ от 02.12.1998 № 590).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников колледжа включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора или в полной сумме.

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

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

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности колледжа относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить:

- 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. Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Доходы от аренды учитывать во внереализационных доходах, без НДС. Возмещение арендаторами коммунальных затрат, включая НДС и возмещение налога на имущество и земельного налога не включаются в формирование налоговой базы, т. к. не являются доходами.

Если обучение прервано, обучающийся имеет право расторгнуть договор, оплатив колледжу часть услуг пропорционально оказанной услуге. В данном случае момент подтверждения работ считать приказ об отчислении.

При краткосрочном обучении (подготовительные курсы, обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин и т.п.) выполнение услуг определяется при выдаче свидетельства, удостоверения или диплома об окончании обучения.

#### **4. Изменения и дополнения в учетную политику.**

В учетную политику ГБПОУ РО «ДСК» могут вноситься изменения, утвержденные отдельным приказом, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету, а также в случаях применения организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.