

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»
(«ОБПОУ «КГПК»)

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

№ 1778

г. Курск

**Об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета и
налогообложения**

В целях организации ведения бухгалтерского и налогового учета во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказа Минфина России № 174н от 16.12.2010 г., Налогового Кодекса РФ.

п р и к а з ы в а ю :

1. Сформировать учетную политику, исходя из особенностей деятельности колледжа и выполняемых им в соответствии с законодательством РФ полномочий.

2. Учетную политику применять при формировании показателей объектов учета с 01.01.2023г. с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в колледже и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя согласно Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера.

5. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществлять бухгалтерской службе колледжа.

6. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно директору.

7. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

8. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

9. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

10. Подписи на финансовых документах заверяются гербовой печатью, которая хранится у главного бухгалтера. Подписи на прочих документах заверяются гербовой печатью №2, которая хранится у заместителя директора по учебной работе.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОБПОУ «КГПК» (далее – колледж) разработана в соответствии:

- 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 России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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 России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Колледж является бюджетным учреждением, бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- код 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- код 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы колледжа);
- код 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- код 5 - субсидии на иные цели;
- код 6 – бюджетные инвестиции.

1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках приносящей доход деятельности ведется отдельно в зависимости от источника финансового обеспечения (ИФО): Добровольные пожертвования, Предпринимательская деятельность, Деятельность УПК.

1.3. Для организации бухгалтерского учета применять рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией от 16.12.2010 г. № 174н.

1.4. Для проведения открытых конкурсов, аукционов, проведения запроса котировок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ утверждена единая комиссия из числа сотрудников колледжа.

1.5. Проведение закупок товаров, работ, услуг за счет приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для нужд ОБПОУ «КГПК», утвержденным приказом Министерства образования и науки Курской области.

1.6. Лицом, ответственным за осуществление закупок, включая способ определения закупки, исполнение каждого контракта, расчет совокупного годового объема закупок назначается контрактный управляющий.

1.7. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и

обязательств колледжа в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 Г. № 49. Составы комиссий для проведения инвентаризации, списания материалов, пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора.

- Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября календарного года.

- Денежные средства в кассе подвергаются внезапной контрольной инвентаризации 1 раз в месяц. Основные средства – 1 раз в год, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

1.8. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе колледжа назначается ведущий бухгалтер, производящий кассовый операции. Величина лимита корректируется по мере необходимости.

1.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. 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. Также 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».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Первичные и сводные документы составляется ручным способом и с применением программного комплекса «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие. Зарплата и Кадры». Базы находятся на удаленном сервере, доступ осуществляется через канал защищенной связи VipNet, колледж прав на внесение изменений в программу не имеет.

Учет выплат обучающимся колледжа производится в программе «1С.Бухгалтерия 7», базы находятся на сервере колледжа.

2.2. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

2.3. Форма ведения учета журнально-ордерная. Для ведения учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. N 52н и формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым в инструкции не предусмотрены типовые формы.

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в ОКУ «Центр бюджетного учета» через программу «1С.Предприятие 8.2» в режиме Обмен 1С: Свод отчетов;

- система электронного документооборота с Министерством образования Курской области и Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области (СМАРТ);

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства (СУФД);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонд, передача отчетности в Росстат (1С «Зарплата и Кадры», Система электронного документооборота СБИС)

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

- система Электронный бюджет;

- по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

- настройка электронного документооборота в части первичных учетных документов (приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н) в программе «1С: Бухгалтерия» осуществляется ОКУ «Центр бюджетного учета». Переход на ЭДО осуществляется по распоряжению ОКУ«Центр бюджетного учета».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены приказом директора колледжа.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа №52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

3.4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в программе «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы, которые в связи с большим объемом операций подшиваются отдельно от журнала операций.

3.6. В журнале операций №2 с безналичными денежными средствами в разделе «Документ» в графе 2 указывается дата платежного документа, в графе 3 – его номер, в графе 4 «наименование» указывается наименование платежного документа, в скобках – документ-основание платежа (товарная накладная, УПД, акт оказанных услуг, авансовый отчет и т.д.), необходимый для формирования акта сверки с контрагентами.

3.7. Первичные документы к журналу операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками формируются отдельно по направлениям учетных операций:

- первичные документы по расчетам с поставщиками по приобретению продуктов питания, в том числе предназначенных для организации практических занятий;

- первичные документы на приобретение услуг, работ и материальных запасов, за исключением продуктов питания;

- первичные документы по расчетам с поставщиками за счет средств субсидии на иные цели.

3.8. Первичные документы к журналу операций №5 расчетов с дебиторами по доходам формируются отдельно по направлениям учетных операций:

- первичные документы по расчетам с учредителем;
- первичные документы по учету платных образовательных услуг;
- первичные документы по аренде и возмещению коммунальных услуг;
- первичные документы по учету деятельности УПК;
- первичные документы по иным доходам.

3.9. Первичные документы к журналу операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируются отдельно по направлениям учетных операций:

- первичные документы по учету основных средств;
- первичные документы по учету продуктов питания;
- первичные документы по учету материальных запасов.

3.10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтерами, составившим журнал операций.

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа в программе 1С.Бухгалтерия, затем распечатываются и заверяются собственноручной подписью.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.13. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложена копия приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц и ведомость выдачи подарков (приложение 2).

3.14. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется заявление в произвольной форме. При поступлении имущества к заявлению прикладываются документы, в которых указана его стоимость.

3.15. Для начисления доходов от деятельности УПК ответственные лица, утвержденные приказом директора колледжа, предоставляют в бухгалтерию Отчет о доходах от деятельности УПК за месяц (приложение 2).

3.14. Форма расчетного листка и порядок его выдачи утверждается приказом директора.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
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)

4.2. Для учета приобретенных продуктов (сырья), предназначенного для передачи в производство столовой колледжа используется счет 105.В8. При передаче сырья непосредственно в производство начисляется наценка и используется счет 105.Г8. Учет по данному счету ведется по стоимости с наценкой.

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Датой принятия к учету товарно-материальных ценностей (работ, услуг) является дата фактической приемки имущества (работ, услуг) единой экспертной комиссией по приемке товаров, работ, услуг. Состав комиссии утвержден приказом директора.

5.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности колледжа, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Решение о принятии к

учету объекта в качестве основного средства осуществляется комиссией по поступлению и выбытию НФА.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Каждому объекту основных средств, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств стоимостью до 10000 рублей, независимо от того, находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер присваивается программой автоматически и в нем заложена информация о синтетическом счете, на котором учитывается ОС.

5.3. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль по тем объектам основных средств, которые числились по такой стоимости на забалансовом счете более 5 лет.

5.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется по срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества.

5.5. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости;
- стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;

- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

5.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

5.7. Объекты основных средств, поступившие безвозмездно или по договору дарения, приходуются по цене, указанной в сопровождающей документации. Если цена не указана, то по текущей рыночной стоимости.

5.8. Несколько объектов основных средств, поступивших одновременно в виде комплекта по решению комиссии по принятию и выбытию основных средств в целях бухгалтерского учета могут учитываться как отдельные инвентарные объекты, в случае, если можно определить стоимость каждого из них.

5.9. Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, в случае невозможности получения заключения о непригодности данного имущества от экспертной организации, если проведение экспертизы экономически невыгодно, производится комиссией колледжа (утвержденной приказом директора) самостоятельно:

- после согласования с учредителем на объекты основных средств относящиеся к особо ценному имуществу, недвижимому имуществу, транспортным средствам, а также объекты стоимостью свыше 500000,00руб.;

- без согласования с учредителем.

5.10. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у колледжа при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

5.11. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат.

5.12. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, созданного силами колледжа, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению.

5.13. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

5.14. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом.

5.15. Если в документах на приобретении прав пользования нематериальными активами указано, что права передаются бессрочно, то срок полезного использования определяется комиссией по выбытию и перемещению НФА.

5.16. В случае, если приобретается продление или обновление прав пользования программным продуктом, права пользования на который уже были приняты к учету, то на баланс принимается вновь принятые права пользования с указанной в документах стоимостью и сроком использования, а ранее учтенные одновременно списываются.

5.17. На получение товарно-материальных ценностей со склада Продавца выдаются доверенности. Использование выданных доверенностей и представление отчетности по ним производится в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

При доставке товарно-материальных ценностей Продавцом на склад колледжа, доверенность не выдается. В накладной на получение материальных ценностей расписывается работник, получивший их, его подпись заверяется гербовой печатью.

5.18. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности колледжа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности колледжа в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

5.19. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

5.20. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

5.21. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды. Материальные ценности (ткани, нитки, фанера, ламинированная доска, фурнитура, крепеж) для изготовления швейных изделий и мебели, при выдаче их в производство, списываются по акту на списание на основании служебной записки, наряда-заказа и раскройного акта.

5.22. Строительные материалы, при выполнении работ хозяйственным способом, списываются на основании служебных записок, дефектных актов, актов приемки выполненных работ.

5.23. При отпуске заказчику готовая продукция списывается на основании акта о списании по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.

5.24. Реализация готовой продукции заказчикам осуществляется по договорным ценам, которые могут быть выше фактической себестоимости.

5.25. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю ному расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по колледжу.

5.26. Продукты питания для обучающихся списываются согласно калькуляции, меню-требования по средним ценам.

5.27. Товары (продукты питания), приобретенные колледжем для организации горячего питания обучающихся и сотрудников, учитываются:

- по фактической стоимости;
- по продажным ценам.

5.28. Торговая наценка на товары (продукты питания), приобретенные для организации горячего питания, установлена в размере 50%.

5.29. Материальные ценности (ткани, строительные материалы, продукты питания и т.д.) для учебных целей (лабораторно-практические занятия, подготовка и проведение чемпионатов, конкурсов и т.п.) учитываются по фактической себестоимости на счете 105.36, КОСГУ 346. Списываются актом списания МЗ на основании служебных записок с перечнем проведенных занятий и израсходованных материалов.

5.30. Расходы по оплате договоров на приобретение материалов в целях капитальных вложений подлежат отражению по подстатье КОСГУ 347, учитываются на счете 105.36. Материальные запасы, приобретенные ранее по другим статьям КОСГУ допускается использовать на изготовление объекта основных средств в случае, если они были не полностью использованы для целей их приобретения и находятся на остатке у материально ответственного лица.

5.31. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, запчасти.

5.32. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается спецодежда, выданная в пользование на момент факта передачи. Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам.

5.33. Выдача наличных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности на основании письменной заявки. Перечень лиц, имеющих право получать в подотчет денежные средства утвержден приказом директора.

5.34. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 100000 (Сто тысяч рублей) и на срок не более 30 дней.

5.35. Оплата за услуги деятельности УПК, оплата за приобретение блюд в столовой может осуществляться как наличными денежными средствами, так и безналично банковской картой.

5.36. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории РФ расходы по ним возмещаются в размерах, предусмотренных Порядком оформления служебных командировок. Возмещение затрат на служебные командировки, превышающие утвержденные размеры, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с

разрешения директора. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

5.37. Расходы на добровольное страхование студентов и сотрудников при направлении в командировку на мероприятие принимаются к учету в случае письменного распоряжения директора, оплачиваются за счет внебюджетных средств колледжа.

5.38. Возмещение расходов подотчетным лицам допускается в случае утверждения авансового отчета директором колледжа.

5.39. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

Затраты на выполнение работ и услуг, на изготовление продукции относятся:

- на счет 109.60 при приобретении товаров, работ, услуг, непосредственно связанных с образовательным процессом;

- на счет 109.80 при приобретении товаров, работ, услуг, непосредственно не связанных с образовательным процессом;

- коммунальные платежи распределяются на счета 109.60 и 109.80 пропорционально прямым затратам на оплату труда педагогических работников от общего фонда оплаты труда, рассчитанного за прошлый финансовый год, по 109.60 принимается сумма процент, округленный до целого десятка в большую сторону. В 2023 году распределение составляет 60% - счет 109.60, 40% - счет 109.80. (приложение 1).

5.40. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;

- на основании акта о ликвидации организации.

5.41. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения.

5.42. Для отражения объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого колледжем, используется счет 111.40 «Право пользования нефинансовыми активами» в условной оценке один месяц - 1 рубль в корреспонденции со счетом 401.40 «Доходы будущих периодов» с одновременным ежемесячным начислением амортизации права пользования имуществом - счет 104.40 «Амортизация права пользования имуществом».

5.43. Для учета сумм доходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом)) используется счет 401.40 «Доходы будущих периодов». Доходы отражаются по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов» на дату подписания договора, соглашения.

5.44. Договоры на оказание платных образовательных услуг, заключенные со сроком, выходящим за рамки финансового года относятся к долгосрочным договорам и учитывают по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов».

Начисление доходов будущих периодов производится на дату начала оказания услуг. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода равномерно ежемесячно до истечения срока действия долгосрочного договора.

5.45. Списание доходов будущих периодов по субсидии на оказание государственных услуг осуществляется поквартально в последний день квартала. Сумма списанных доходов равна выделенному финансированию за указанный период, за исключением 4-го квартала в случае, если государственное задание не выполнено в полном объеме.

Списание доходов будущих периодов по субсидии на иные цели осуществляется ежемесячно в последний день месяца на основании Отчета о достигнутых показателях (приложение 2). Не включаются в списание доходов будущих периодов авансовые платежи.

5.46. Для учета расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам используется счет 401.50 «Расходы будущих периодов». Затраты отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов в момент отражения операции в учете. Подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежемесячно.

5.47. В случае, если сотрудник или студент не смогли явиться за заработной платой, стипендией или другой выплатой до окончания срока выдачи, бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций должен депонировать неполученные средства. Депонированная выплата отражается на счете 304.02. «Расчеты с депонентами».

5.48. Для учета резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения используется счет 40160 "Резервы предстоящих расходов". Начисление резерва на сумму отпускных и страховых взносов (на сумму отложенных обязательств) осуществляется по состоянию на 31 декабря отчетного года по кредиту счета 401.60. Начисление расходов (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв, списывается по дебету счета 401.60 в месяце начисления отпуска или компенсации за отпуск при увольнении.

5.49. Принятая колледжем учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся отдельным приказом в случаях изменения законодательства РФ или нормативных органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условия деятельности колледжа.

Учетная политика в целях налогообложения

Колледж согласно Налогового кодекса РФ является плательщиком следующих налогов: НДФЛ, транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, НДС, налог на прибыль.

В соответствии с Уставом колледж вправе вести следующие виды приносящей доход деятельности:

а) в соответствии с лицензией на договорной основе с юридическими лицами различных форм собственности и физическими лицами платные дополнительные образовательные услуги:

- обучение учащихся, принятых сверх контрольных цифр приема (по специальностям, по которым ведется подготовка в колледже);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по специальностям, утвержденным в лицензии;

- репетиторство, занятия по углубленному изучению предметов, преподавание специальных курсов и дисциплин, занятия с обучающимися за пределами количества часов основных профессиональных образовательных программ, проведение подготовительных курсов.

б) реализацию собственной продукции, выполнение работ и услуг, оказываемых колледжем, связанных с учебно-производственной деятельностью и профессиональной подготовкой (в т.ч. для собственных нужд): пошив верхней одежды; изготовление хореографических и концертных костюмов; изготовление и ремонт мебели; разработка и оформление ландшафтного дизайна; изготовление выпечки и кондитерских изделий; гостиничные услуги в общежитии; спортивные и физкультурно-оздоровительные услуги; проведение текущих и косметических ремонтов помещений; изготовление аудио, видеокопий, разработка программ, сценариев; разработка и реализация учебно-методической литературы; проведение культурных, спортивно-оздоровительных мероприятий;

в) реализацию продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми колледжа и реализуемых ими в помещениях столовых;

г) сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;

д) оказание услуг по организации и содержанию уголков живой природы, аквариумистики, разведению и реализации декоративных животных, рыб и птиц, реализация выращенного на учебно-опытном участке посадочного материала растений;

е) оказание услуг по организации общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки;

ж) реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений, наделенных соответствующими положениями, собственной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

Налоговый учет ведется в регистрах бухгалтерского учета, дополненных необходимыми реквизитами. Регистры налогового учета ведутся с использованием компьютерной техники.

Налог на имущество, транспортный, земельный налог, НДФЛ, исчисляется по утвержденным законодательством ставкам.

В качестве определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день оплаты оказанных услуг (выполненных работ). Учет облагаемых и необлагаемых налогом выполняемых работ (услуг), хозяйственных операций ведется раздельно.

Учет доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль определять по методу начисления.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, государственного задания, добровольных пожертвований и приносящей доход деятельности, деятельности УПК ведется раздельно.

Сырье и материалы, используемые при выполнении работ и оказании услуг, списывать по средней стоимости.

По объектам ОС и нематериальным активам применять линейный метод начисления амортизации.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.И.Морозова



Расчет доли фонда оплаты труда педагогических работников

Общий фонд оплаты труда за 2022 год за счет всех источников финансирования – 159072948,04руб.

Фонд оплаты труда педагогических работников за 2022год – 81404324,26руб.

Доля ФОТ педагогических работников составляет:

$81404324,26 \text{ руб.} / 159072948,04 \text{ руб.} * 100\% = 51,2\%$, в результате округления
– 60%

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Утверждаю
Директор ОБПОУ «КГПК»
_____ О.И.Морозова

**Ведомость
выдачи продуктовых наборов студентам ОБПОУ «КГПК»**

за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ группы	Период обеспечения питанием	Роспись в получении

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведомость на выдачу призов, подарков.

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование подарка	Дата выдачи	Подпись
1				
2				
3				

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет по доходам в рамках деятельности УПК производственным участком " _____ "
за _____ 2023 г.

Отчёт за: __. __. 23г.

Наименование	Кол-во операций	Кол-во страниц	Выручка
ИТОГО:			

Отчёт за: __. __. 23г.

Наименование	Кол-во операций	Кол-во страниц	Выручка
ИТОГО:			

Ответственный исполнитель УПК

(Подпись)

(Расшифровка)