

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ РЕСТОРАННОГО СЕРВИСА И ТОРГОВЛИ»

Утверждаю
Директор колледжа

С.В.Самохвалов

«27» декабря 2018 г.

приказом от 27.12.2018 года №228-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»
для целей бухгалтерского учета
на 2019 год и последующие периоды

Разработал:

Должность заместитель директора по
экономике – главный бухгалтер

ФИО Паршина Марина Александровна

Дата 27.12.2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли" (далее - колледж) для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее – 83-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – 7-ФЗ);
- инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция 157н);
- 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);
- инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухучета и отчетности" (далее - Приказ №256н)
 - от 31.12.2016 №257н "Основные средства" (далее - Приказ №257н)
 - от 31.12.2016 №258н "Аренда" (далее - Приказ №258н)
 - от 31.12.2016 №259н "Обесценение активов" (далее - Приказ №259н)
 - от 31.12.2016 №260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ №260н)
 - от 30.12.2017 №274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Приказ №274н)
 - от 30.12.2017 №275н "События после отчетной даты" (далее - Приказ №275н)
 - от 30.12.2017 №278н "Отчет о движении денежных средств" (далее - Приказ №278н)
 - от 27.02.2018 №32н "Доходы" (далее - Приказ №32н)

- от 30.05.2018 №122н "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - Приказ №122н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств колледж ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция 162н).

1.2. Учредителем колледжу предусматриваются субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в соответствии с государственным заданием государственных услуг на основании статьи 78.1 БК РФ и субсидия на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Субсидия является одним из видов целевых средств. Объем финансового обеспечения рассчитывается Учредителем с учетом количественных показателей, установленных государственным заданием. Предоставление субсидий осуществляется на основании Соглашения между колледжем и Учредителем.

1.3. Кроме субсидий, в соответствии с Уставом колледжа, источниками доходов являются средства от оказания образовательных услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, поступления от иной приносящей доход деятельности и поступления от сдачи имущества в аренду.

1.4. Колледж публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

1.5. При внесении изменений в учетную политику в целях сопоставления отчетности оценивается существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности колледжа 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.

2. Организация учета

2.1. В колледже создана финансово-экономическая служба, возглавляемая заместителем директора по экономике - главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Структура финансово-экономической службы соответствует штатному расписанию. Обязанности работников установлены должностными инструкциями.

Работники финансово-экономической службы несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заместитель директора по экономике - главный бухгалтер.

2.2. Документирование имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведение отчетности осуществляется на русском языке.

2.3. К лицам, имеющим право подписи финансовых и бухгалтерских документов, в пределах и на основании определенных законодательством, относятся директор, заместитель директора по экономике - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заместителя директора по экономике - главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. Дополнительный список лиц, имеющих право подписи финансовых и бухгалтерских документов, определяется распорядительными документами, подписанными директором.

2.4. Учет ведется непрерывно.

2.5. Обязанности по взаимодействию с налоговыми органами возлагаются на заместителя директора по экономике - главного бухгалтера.

2.6. Обязанности заместителя директора по экономике - главного бухгалтера утверждены должностной инструкцией.

2.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам в колледже осуществляется в автоматизированной форме на базе программных комплексов «Парус-Бюджет-7», «1С:Предприятие».

2.8. Учет ведется на основе рабочего плана счетов (приложение №1).

2.9. Учет доходов и расходов по субсидиям, средствам от оказания образовательных услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, средствам от иной приносящей доход деятельности и от сдачи имущества в аренду осуществляется раздельно.

Аналитический учет доходов также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по подстатьям КОСГУ:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
- 121 «Доходы от операционной аренды»;
- 183 «Доходы от субсидии на иные цели»;
- 189 «Иные доходы».

2.10. Начисление дохода, полученного колледжем в виде предоставленной субсидии на выполнение государственного задания, отражается в момент поступления средств на счет, а в конце года производится доначисление в соответствии с ПФХД, по субсидиям на иные цели – на основании отчета о целевом использовании субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.11. В соответствии со статьей 298 ГК РФ колледж осуществляет приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение колледжа.

Все внебюджетные средства расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Учредителем.

В соответствии со статьей 9.2. закона 7-ФЗ колледж без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, остальным находящимся на праве оперативного

управления имуществом колледж распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.12. Отражение в учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и форма которых регламентированы Приказом №52н.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), если документ поступил несвоевременно и отразить в учете в установленном порядке нет возможности, то первичный документ регистрируется в журнале регистрации входящих первичных документов бухгалтерского учета и отражается в учете датой регистрации.

Первичные учетные документы, формы которых отличны от типовых, принимаются к учету, если содержат все обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц;

Перечень первичных документов, не являющихся унифицированными первичными документами, утверждается приказом директора.

2.13. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование учреждения, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной графиком документооборота (приложение №2).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.14. Требования заместителя директора по экономике - главного бухгалтера по представлению в финансово-экономическую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.

2.15. Для организации учета колледжем определяются следующие учетные нормативы:

а) лимит остатков денежных средств в кассе утверждается приказом директора;

б) оплата труда работникам колледжа осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за текущим;

- расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- в части нормирования рабочего времени контролеров КПП продолжительность учетного периода составляет один год.

в) при направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью колледжа, им возмещаются следующие затраты:

- суточные, размер которых составляет 100 рублей;

- затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц;

- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или автобусных билетов.

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат ГСМ, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда на 1 человека.

2.16. Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, определен приказом директора.

В соответствии с требованиями ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебные разъезды указанных работников командировками не являются. Возмещение затрат определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17. Платные образовательные услуги реализуются по ценам, утвержденным приказом директора.

2.18. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями Инструкций №157н и приказом №52н.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, бланки дипломов и бланки приложений к дипломам.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- на начальника отдела кадров в части бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

- на старшего методиста в части бланков дипломов и бланков приложений к дипломам.

Подтверждением фактического оказания образовательных услуг студентам и обучающимся колледжа (актом оказанных услуг) является книга (журнал) выдачи дипломов, где указывается фамилия, имя и отчество выпускника; серия и номер бланка диплома и приложения к диплому; наименование профессии, специальности; дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись директора колледжа; подпись лица,

получившего диплом, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.19. В целях организации списания по учету затрат горючих и смазочных материалов колледжем применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», а также с учетом сезонности.

2.20. Инвентаризация имущества и обязательств колледжа проводится в следующие сроки:

- основных средств - один раз в 3 года не позднее 1 декабря текущего года;
- библиотечных фондов - один раз в 5 лет;
- прочего имущества и обязательств - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе - один раз в месяц;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема - передачи дел);
- в случаях установления фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- бланков строгой отчетности – 2 раза в год;
- продуктов питания по мере необходимости на основании приказа директора.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа директора колледжа.

2.21. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью колледжа на документы учебной части, отдела кадров, финансовые документы на заместителя директора по экономике - главного бухгалтера и ведущих бухгалтеров.

2.22. Допускается использование факсимильных подписей директора и заместителя директора по экономике - главного бухгалтера на всех документах, за исключением банковских, кассовых документов и документов, по которым предусмотрено ограничение ГК РФ.

2.23. В целях оптимизации документооборота и упорядочения выдачи денежных средств под отчет перечень должностных лиц, которым выдаются подотчетные суммы, цели, сроки, на которые денежные средства могут выдаваться под отчет, размеры подотчетных сумм, сроки предоставления авансовых отчетов определяются приказами директора.

Предельный размер подотчетных сумм, выдаваемых на осуществление отдельных видов расходов, не должен превышать 50000 рублей.

В целях упорядочения выдачи денежных средств, расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с применением зарплатных банковских карт банка ВТБ 24.

В конце финансового года денежные средства выдаются под отчет в исключительных случаях, все расчеты завершаются до 25 декабря финансового года.

Выдача денежных средств под отчет сотруднику может осуществляться только после полного погашения им задолженности по ранее полученным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Авансовый отчет проверяется и утверждается в день представления.

Перерасход по авансовому отчету выдается по письменному заявлению работника, за исключением командировочных расходов.

При направлении работника в командировку, применяется служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении формы по ОКУД 0301025, которое заполняется работником и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.24. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем финансовом контроле ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли" и направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения государственного задания и повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств Областного бюджета.

2.25. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с положениями инструкций № 157н, №174н, приказом №257н.

3.1.1. Основные средства (являющиеся активами) - это материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом №257н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

3.1.2. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости и включают сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Сведения, содержащиеся в документах поставщика, отражаются в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в колледже.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров возлагается на бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления жетона, нанесен краской или иным способом.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей бухгалтерского учета под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации (далее - уровень бюджета), между учреждениями разных уровней бюджетов, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на объект основных средств.

При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов рыночная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, следующими способами:

1) для объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

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

2) для объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

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

3.1.3. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые постановлениями Правительства РФ.

3.1.4. Расчет начисления годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

3.1.5. По основным средствам срок полезного использования определяется с учетом Классификации основных средств, утвержденной Правительством РФ (Постановление правительства РФ от 01.01.2002 г. №1).

3.1.6. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

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

3.1.7. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» и 30 «Иное движимое имущество учреждения» отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

3.1.8. 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 на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при выполнении следующих условий:

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий);
- приобретение средств осуществлялось за счет нескольких источников (средства от приносящей доход деятельности и средства субсидий).

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений переводятся с кодов вида деятельности «2», «4», «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.1.9. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

Если приобретение нефинансовых активов осуществляется за счет субсидии на иные цели оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и поля передающей стороны заполняются.

3.1.10. 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 акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных в виде демонтажа, утилизации, уничтожения, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.1.11. Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.2. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с положениями Инструкции № 157н, №174н.

3.2.1. К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд колледжа;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы и т.п.) или права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2.2. Стоимость приобретенного программного обеспечения без перехода исключительных прав подлежит списанию на счета затрат в момент приема-передачи данного актива с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.2.3. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости и включают сумму фактических вложений в приобретение, и изготовление объектов нематериальных активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

3.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от порядка их приобретения:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов на двадцать лет (но не более срока деятельности колледжа).

3.2.5. Расчет начисления годовой суммы амортизации нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов нематериальных активов и норм амортизации, исчисленных исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.2.6. По нематериальным активам амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.3. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с положениями Инструкции №157н, №174н.

3.3.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности колледжа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов.

3.3.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, не принадлежащие колледжу, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

3.3.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

3.3.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. Для отражения в учете операций по передаче материальных запасов подрядчику применяется следующая корреспонденция счетов:

1. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из	109 61	105 00
--	--------	--------

материалов учреждения		
2. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по акту выполненных работ	101 00	106 11
3. Отражение в учете вложений в объекты нефинансовых активов в части материалов, переданных подрядчику	106 11	401 10

3.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия колледжа по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки действующим законодательством и настоящей учетной политикой, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением.

3.5. Учет доходов и расходов осуществляется в соответствии с положениями Инструкцией № 157н, №174н, приказом №32н.

3.5.1. Доходы и расходы колледжа отражаются на счетах бюджетного учета в разрезе аналитических счетов.

Доходы и расходы учитываются методом начисления.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в колледже применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

1 - для учета переданных полномочий по исполнению расходных обязательств, связанных с выплатой стипендий и пособий по социальной помощи населению, деятельность осуществляется за счет средств Областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (внебюджетные средства);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий.

Ведение учета в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета осуществляется при выполнении следующих условий - в 14 разряде аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов отражаются особенности раздельного учета внебюджетных средств от иной приносящей доход деятельности (пожертвования) и от сдачи имущества в аренду:

- при учете средств от иной приносящей доход деятельности отражается буква «Ц»;

- при учете средств от сдачи имущества в аренду отражается буква «А».

При формировании отчетности в 14 разряде аналитического кода в номере счета по внебюджетным средствам буквы не отражаются, отражается нули.

Поступления пожертвований и средств в счет возмещения налога на землю, налога на имущество и коммунальных услуг от арендаторов отражаются на счете 205 89 «Расчеты по иным доходам».

Доходы от арендной платы в полном объеме отражаются на счете 205 21 «Расчеты по доходам от собственности».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в колледже применяется аналитика по классификационному признаку поступлений и выбытий в соответствии с применением норм, утвержденных Министерством финансов РФ.

Расходы по средствам от сдачи имущества в аренду, средствам от иной приносящей доход деятельности и средствам по субсидии на иные цели группируются на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года» по источникам финансового обеспечения.

3.5.2. Расходы по средствам субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средствам от оказания образовательных услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, группируются на счете 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Счет 109 00 предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Учет ведется на счетах:

- 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 71 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 81 000 «Общехозяйственные расходы»;
- 109 91 000 «Издержки обращения».

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции по всем видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ 211-213, 221-226, 262-263, 271-272, 290. Учет затрат организуется по видам финансового обеспечения.

Затраты колледжа при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные. Отчетным периодом в колледже считать текущий календарный финансовый год.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ в рамках одного вида деятельности. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, услуг, работ все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ относятся к прямым затратам.

Прямые расходы относятся в дебет счета 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно принимающего участие в оказании услуг, выполнении работ;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания услуг, выполнении работ;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с оказанием услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на финансовый результат текущего финансового года производится по окончании отчетного периода 31 декабря текущего финансового года.

Накладные затраты подлежат распределению пропорционально прямым затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

Накладные затраты — это затраты, связанные с сопровождением процесса оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции), но не связанные с ним напрямую.

К накладным расходам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию нефинансовых активов (учебного и производственного назначения);
- затраты на обучение педагогического персонала (курсы повышения квалификации и другие);
- затраты на прохождение обязательного медосмотра педагогического персонала;
- прочие расходы (продление лицензии на использование программ для учебных целей и другие, связанные с сопровождением учебного процесса).

Накладные расходы учитываются по дебету счета 109 71 «Накладные расходы», а при распределении списываются в дебет счета 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов осуществляется один раз в год по окончании отчетного периода 30 декабря текущего финансового года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В учете колледжа выделяются общехозяйственные расходы и издержки обращения.

Общехозяйственные расходы - это расходы, произведенные для целей управления, процесса оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции).

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;
- затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты на обучение административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала (курсы повышения квалификации и другие);
- хозяйственные расходы;
- затраты на услуги в области информационных технологий;
- расходы на услуги связи;
- расходы на оказание коммунальных услуг;
- консультационные и информационные расходы;
- расходы по транспортным услугам;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здания;
- затраты на противопожарную безопасность, в том числе обслуживание оборудования и систем охранно-пожарной сигнализации;
- затраты на текущий ремонт;
- затраты на содержание прилегающей территории;
- затраты на арендную плату;

- затраты на уборку помещений;
- затраты на содержание транспорта;
- амортизационные отчисления основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- другие аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 109 81 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственные расходы колледжа, произведенные за отчетный период распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, работ, оказанных услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда на счет 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в конце года 30 декабря текущего финансового года.

Издержки обращения - это сумма затрат, произведенных колледжем в результате реализации услуг, товаров, работ, в том числе в процессе их продвижения.

К ним относятся расходы на рекламу (подача платных объявлений, изготовление брошюр, листовок, баннеров и другие аналогичные расходы). По истечении отчетного периода 30 декабря издержки обращения списываются на увеличение расходов текущего финансового года на счет 401 20 «Расходы текущего финансового года».

Прочие расходы, не связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

К прочим расходам относятся:

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, сроков оплаты налогов, сборов, уплаченных или признанные к уплате;
- расходы на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, находящихся на консервации;
- расходы, связанные с рассмотрением дел в судах;
- другие аналогичные расходы.

31 декабря текущего финансового года производится закрытие финансового года на счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3.5.3. При заключении долгосрочных договоров (контрактов), их закрытие при подписании актов (ежемесячно) производится поэтапно при условии отражения этапов в договорах (контрактах).

3.5.4. Расходы на оплату труда осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. №1862-ОД «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области», постановлением Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. №4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Положением «Об оплате труда работников ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли", статьей 255 части второй Налогового Кодекса РФ от 05.08.2000 года №117-ФЗ, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В состав расходов включать суммы направленные на оплату труда за счет бюджетных и внебюджетных источников.

3.5.5. Размер отпускных сумм при предоставлении дополнительного отпуска работникам в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и Правилами «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли" включать в расходы в полном объеме.

3.5.6. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 109 61 «Себестоимость готовой продукции». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых колледжем.

К прямым расходам относятся все затраты колледжа. Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется в конце финансового года.

3.6. Учет по студенческой столовой ведется в соответствии со стандартами учета и документооборота в общественном питании в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1036 от 15.08.1997 г. «Правила оказания услуг предприятиями общественного питания» и применяются унифицированные формы учета, Инструкцией №157н, Инструкцией №174н, приказом №52н, а также с Постановлением ГосКомСтат №132 от 25.12.1998 г. «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании».

3.7. Порядок отражения в учете перечисления заработной платы сотрудников.

3.7.1. Операции по перечислению заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности на банковские карты (лицевые счета к банковским картам) сотрудников совершаются без использования счета 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», все перечисления производятся через счета 302 11 «Расчеты по заработной плате» и 302 13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Счет 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Корреспонденция счетов для отражения в учете операций по перечислению заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности на банковские карты (лицевые счета, открытые к банковским картам):

Перечислена заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты работников с лицевого счета	302 11 (302 13)	201 11
---	-----------------	--------

При внутреннем заимствовании средств для выплаты заработной платы или пособия по временной нетрудоспособности между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением используются счета 206 11 «Расчеты по оплате труда» и 206 13 «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда».

3.8. Расчеты с прочими кредиторами осуществляется на счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета операций, связанных с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Внутреннее заимствование средств между источниками финансового обеспечения в пределах остатка средств на счете колледжа с последующим их возмещением производится через счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами», отражаются по кредиту (дебету) счета 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3.9. Учет расчетов с учредителем осуществляется на счете 210 06 «Расчеты с учредителем». На счете подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству колледж может распоряжаться только по согласованию с собственником; не отвечает по своим обязательствам.

Изменение (корректировка) показателя счета 210 06 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 401 10 172 «Доходы от операций с активами» одновременно с хозяйственной операцией на изменение балансовой стоимости имущества.

На суммы изменений показателя счета 210 06 «Расчеты с учредителем» колледж направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

3.10. По истечении каждого отчетного периода (года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование Учредителя;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

Допускается подшивка в одну папку (дело) документов в течение нескольких месяцев одного финансового года.

3.11. Журналы операций формируются отдельно по источникам финансового обеспечения.

3.12. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в комитет образования и науки Волгоградской области на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

Отчетность в инспекцию Федеральной налоговой службы и государственные фонды Российской Федерации представляется по телекоммуникационным каналам связи.

3.13. В колледже создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков один раз в год до 31 декабря на следующий финансовый год;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

3.14. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, утвержденном приказом директора к настоящей учетной политике.

4. Порядок применения настоящего Положения

4.1. Выбранные способы ведения бухгалтерского учета организуются, исходя из принципа последовательности применения норм и правил учета, то есть будут применяться последовательно от одного отчетного (налогового) периода к другому.

4.2. Изменения в Учетной политике, оформленные соответствующей организационно-распорядительной документацией колледжа, могут иметь место в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки колледжем новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования, связанного с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

4.3. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.