

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМнА»)**

П Р И К А З

«28» декабря 2018 г.
г. Ростов-на-Дону

№ 203

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. 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.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А.Розенкевич.

И.о.директора



В.И.Деркачев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА») является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета в Министерстве финансов Ростовской области, имеет печать с собственным наименованием и указанием организационно правовой формы (с изображением герба Ростовской области), штамп со своим наименованием, выдает документ об образовании установленного образца, действует с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

Основным видом деятельности является образовательная деятельность, которая финансируется за счет областного бюджета, кроме того учреждение вправе в соответствии с законодательством РФ использовать на обеспечение своей деятельности, полученные им средства от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, доходы от аренды в установленном порядке.

Настоящая учетная политика ГБПОУ РО «РКМиА» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), приказами Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее – Инструкция N 174н); от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ №65н); от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций 2 государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), приказом Минфина России от 16 ноября 2016г. N 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства

финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», Налогового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, нормативными документами, регулирующими деятельность образовательных учреждений, Уставом Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор колледжа.

1.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Права и обязанности главного бухгалтера определены ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с сроками, установленными налоговым кодексом РФ и Министерством образования Ростовской области с формированием в электронном виде и на бумажных носителях.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ГБПОУ РО «РКМиА».

1.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №1.

1.5. Права электронной цифровой подписи должностных лиц для подписания документов определены приказом директора и управлением Федерального казначейства в целях обеспечения электронного документооборота.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: бухгалтерской программы «Парус-Бухгалтерия», «Парус-Зарплата. Перечень неунифицированных форм первичных документов приведен в приложении №11, форма расчетного листка в приложении №12.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

-система электронного документооборота с Министерством финансов:

АЦК – Планирование,

АЦК – Финансы,

-передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ (СЗВ-М); в ФСС (отчет по страховым взносам на травматизм);

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

-размещение информации о закупках, отчетность по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru;

-размещение информации на портале Госуслуг gosuslugi.ru.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов, подписываются лицами, ответственными за их ведение.

В связи с электронным документооборотом и наличием цифровой подписи заявки на кассовый расход не распечатываются.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.7. В колледже отдельными приказами директора утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационной комиссии.

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

1.9. Организация закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения производится в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4: Аналитический код вида услуги;

5-14: 0000000000;

15-17: Код вида поступлений или выбытий;

18: Код финансового обеспечения.

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 2.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Основные средства.

В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо управленческих нужд учреждения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его, согласно пунктам 8-12 Приказа 257н, по первоначальной стоимости и номенклатуре, указанной поставщиком.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Списание основных средств до 10000 рублей производится при передаче в эксплуатацию согласно расходной накладной и числится на забалансовом счете у материально-ответственного лица.

3.1.2. Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. организован на забалансовом счете.

3.1.3. Амортизация основных средств.

Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производится при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию (пункты 92, 93 Инструкции № 157) стоимостью до 100000,00 руб. включительно, в зависимости от объекта и его стоимостного критерия.

Начисление амортизации производится линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

Амортизация на ОС до 10000 не начисляется.

3.1.4. Переоценка ОС и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

3.1.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта на основании: пунктов 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Текущая рыночная стоимость такого имущества комиссией по поступлению и выбытию имущества определяется с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия учета, в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н.

3.1.6. Необходимость объединения в однородную группу и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.1.7. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения.

3.1.8. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

3.1.9. Раздельный учет основных средств организован согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии со справочником ОКОФ (ОК 0.13-2014), действующему в 2019 году, утвержден приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за колледжем на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. №538 и приказом Минобрнауки от 31.12.2010 г. №2261, положениями Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.1.10. На забалансовых счетах учитываются основные средства стоимостью до 10000 руб., материальные ценности, находящиеся у материально-ответственных лиц, бланки строгой отчетности. Приход и списание материальных ценностей производится также как и учитываемых на балансе.

3.2. Материальные запасы.

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности колледжа в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности колледжа в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары (запасные части к машинам и оборудованию, материалы для учебных целей, хозяйственные, строительные материалы, ГСМ).

Кроме этого к материальным запасам относятся: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, флэш-накопители, карты памяти, иные носители информации.

3.2.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

3.2.3. Списание материальных запасов (кроме ГСМ и строительных материалов) производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материалы приобретаются и одновременно выдаются на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей (ф.0504210).

3.2.4. Списание строительных материалов производится на основании актов, отчетов по цене приобретения.

3.2.5. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом директора. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по колледжу.

3.2.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы повторно на автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски.

3.3. Непроизведенные активы.

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.4. Вложения в нефинансовые активы.

3.4.1. Учет вложений в объеме фактических затрат при их приобретении, изготовлении, которые в последствии будут приняты в качестве объектов нефинансовых активов ведется на счете 010631000.

3.4.2. Учет операций в рамках оказанию услуг по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется на счете 210900000.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами.

3.5.1. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 100000,00 руб.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №3).

3.5.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения директора.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.5.3. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, производится за счет собственных средств по разрешению директора.

3.5.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществляется за счет собственных средств колледжа по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (или в ином размере).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.5.6. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течении 10 календарных дней с момента получения;

- в течении трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.6. Учет денежных средств.

3.6.1. Денежные средства от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за услуги от приносящей доход деятельности колледж получает через кредитные организации России на лицевой счет, открытый в Министерстве финансов Ростовской области.

3.6.2. Порядок приема, выдачи кассовых документов, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.6.3. Внезапную ревизию кассы осуществляет постоянно действующая комиссия (приложение № 4).

3.6.4. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Талоны на бензин выдаются в подотчет.

3.6.5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены ответственные должностные лица:

- за бланки дипломов, свидетельств и вкладышей к ним – заместитель директора по УПР;

- за бланки свидетельств – заместитель директора по ДО.

3.7. Финансовый результат.

3.7.1. Начисление доходов от субсидии на выполнение государственного задания в составе доходов будущих периодов производится по факту заключения Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг

(выполнение работ), по мере выполнения государственного задания доходы признаются в составе доходов от реализации текущего года.

3.7.2. Начисление доходов от субсидии на иные цели в составе доходов будущих периодов производится по факту заключения Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, по мере выполнения субсидии на иные цели доходы признаются в составе доходов от реализации текущего года.

3.7.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 131 производится датой поступления денежных средств на лицевой счет учреждения на основании договоров на оказание платных образовательных услуг. Ежемесячно себестоимость оказанных услуг со счета 210900000 относится на уменьшение счета 2401 10 131.

3.7.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №5 ;

– 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.

3.8.Санкционирование расходов.

3.8.1. На счетах ведется учет сумм обязательств, принятых обязательств. Счета ведутся в течение календарного года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят.

Учет ведется в разрезе следующих счетов:

050211000 принятые обязательства

050212000 принятые денежные обязательства

050410000 плановые назначения

050610000 право на принятие обязательств

050710000 утвержденные объемы финансового обеспечения

050810000 полученное финансовое обеспечение

4.Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может

проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

4.2. Нормативными документами, регламентирующим порядок и правила проведения инвентаризации в российских организациях, являются статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ министра финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, утвердивший «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. События после отчетной даты

5.1. Порядок отражения в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №6.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №7.

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

7.1. При смене руководителя или главного бухгалтера колледжа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (приложение №8).

8.Правила документооборота.

8.1.Документооборот учетной информации регламентируется сроками сдачи первичной документации (приложение №9).

9.Номенклатура дел и порядок хранения документов.

9.1.Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов и хранятся в бухгалтерии колледжа (приложение №10).

10.Заключительные положения.

10.1.По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №157н, применяются положения названной Инструкции.

10.2.По вопросам учетной политики, не отраженной в Инструкции №157н, применяется настоящее Положение.

10.3.Изменения в Положении об учетной политике вносятся на основании ст.6 Закона №402-ФЗ:

-при изменении применяемых методов учета (изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода);

-при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

Главный бухгалтер



Е.А.Розенкевич