Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский аграрный техникум»
(ТОГБПОУ «Мичуринский аграрный техникум»)

«29» декабря 2018г. **ПРИКАЗ** № 210

с. Турмасово

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России №157н от 01.12.2010 г., Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», №257н СГС «Основные средства», № 258н СГС «Аренда», №259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017г. № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018г. № 32н СГС «Доходы», от 30.05.2018г. № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 и ввести ее в действие с **1 января 2019** года. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

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 (Приложения № 1-7).

3. Назначить ответственным лицом за формирование Учетной политики, организацию бухгалтерского и налогового учета главного бухгалтера Мартынову Е.И.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский аграрный техникум» Н.А. Поздняков

Приложение № 1

1. Общие положения

1.1. Учетная политика – принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.
1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.
Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета в учреждении разработана в соответствии с:
- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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;
- Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими редакциями);
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";
- Приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности";
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:
от 31.12.2016г.
- №256нСГС«Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- №257нСГС «Основные средства»;
- № 258нСГС «Аренда»;
- №259нСГС «Обесценение активов»;
- №260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
от 30.12.2017г.
- № 274нСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- № 275нСГС «События после отчетной даты»;
- № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств».
от 27.02.2018г.
- № 32нСГС «Доходы». От 30.05.2018г.
- № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (далее – Инструкция № 162н);
- Постановлением администрации Тамбовской области от 30.05.2012 года № 644 «Об арендной плате за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности Тамбовской области».
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
- изменение требований, установленных законодательством о Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. Структура финансирования учреждения

2.1. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский аграрный техникум» является государственным бюджетным учреждением, осуществляет свою деятельность на основании лицензии № 19/48, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области 26.02.2016 года. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения регионально бюджета. В соответствии с Уставом, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 25.12.2015 г № 1553, источниками финансирования учреждения являются:
- субсидии из бюджета Тамбовской области на выполнение государственного задания,
- субсидии из бюджета Тамбовской области на иные цели,
- доходы, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности,
- доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления,
- безвозмездные поступления от юридических лиц и др.

Техникум не вправе отказаться от выполнения государственного задания, уменьшение или увеличение объема субсидии на выполнение государственного задания возможно только при соответствующих изменениях государственного задания.

3.1. Организация бухгалтерского учета

3.1.1 Ответственным за организацию учета в учреждении и соблюдение законодательства РФ является руководитель учреждения. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
Директор обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности
Основание: п. 14 Инструкции 157н

3.1.2 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, утвержденными директором техникума. В бухгалтерской службе созданы участки: учета товарно-материальных ценностей; расчетов по заработной плате; учета кассовых операций; расчетов с поставщиками; участок расчета платных услуг, доходов от сдачи в аренду имущества и иной приносящей доход деятельности. Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контролирует движение имущества и выполнение обязательств.

3.1.4 В техникуме утвержден состав постоянно действующих комиссий, согласно приказа директора:
- по поступлению и выбытию активов**;**
- по проведению инвентаризации**;**
- по внезапной ревизии кассы**;**
- по списанию бланков строгой отчетности, дипломов**;**
- по списанию строительных материалов**;**
- по проверке показаний спидометров автотранспорта

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены следующие ответственные лица:
- за бланки трудовых книжек, дипломов, свидетельств, вкладышей и других бланков строгой отчетности – зам. по УПР, зам. по УР, кассир;
- за бланки путевых листов – механик.
- за бланки доверенностей – экономист.

Регистрационная книга по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведется работником бухгалтерии - кассиром**.**

На основании договора о полной материальной ответственности определены материально-ответственные лица, отвечающие за сохранность нефинансовых активов, денежных средств, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности 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».

3.1.6 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения с приложением расчета по определенной формуле, включающий пиковый объем поступлений выручки в кассу за определенный период времени (приложение № 1). Лимит остатка наличных денег в кассе может пересматриваться и устанавливается ежеквартально. Сдача выручки на лицевой счет учреждения производится кассиром на следующий день, до 15 часов, в связи с установленным режимом работы банка.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.1.7 Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенный в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет ведется в рублях, методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того когда получены или выплачены денежные средства. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Возникновение существенного факта хозяйственной жизни в каждом случае подтверждается решением руководителя.
Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
Событиями после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного года, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- признания в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности.
События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
События после отчетной даты, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в бухучете заключительными оборотами отчетного периода. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета производится в порядке, прописанном в п.18 Инструкции 157н.
Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.1.8 Бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансовых результатов осуществляется с использованием рабочего Плана счетов (***Приложение № 2***), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 3.1.9.
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».

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших от разных источников финансирования ведется раздельно. Для обеспечения контроля за сохранностью имущества, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Перечень используемых забалансовых счетов приведен в ***Приложении № 3*** к настоящей Учетной политике.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.9 В целях организации и ведения бухгалтерского учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:
- при осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств (субсидии на выполнении государственного задания и иной субсидии):

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;	В отношении доходов бюджета классификационный код имеет структуру: 1-3 разряды – код главного администратора доходов бюджета 4-14 разряды – код вида доходов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент); 15-17 разряды – код подвида доходов В отношении расходов бюджета классификационный код имеет структуру: 1-3 разряды – код учредителя; 4-14 разряды – (раздел, подраздел, целевая статья) 15-17 разряд – код вида расходов
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);	4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели;
в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;	в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

- при ведении бухгалтерского учета при осуществлении приносящей доход деятельности структура аналитики такова:

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;	1-3 разряды – код учредителя; 4-17 разряды – указывается «0»
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);	«2» - приносящая доход деятельность; «3» - средства во временном распоряжении
в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;	в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

3.1.10 В соответствии с законодательством Российской Федерации, техникум наделен полномочиями по исполнению публичных обязательств перед гражданами, подлежащих исполнению в денежной форме (выплаты, связанные с финансовым

обеспечением детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей). Ведение бухгалтерского учета в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, осуществляется с использованием программного продукта по рабочему Плану счетов в соответствии с положениями Инструкции № 162н. В 1-17 разрядах порядок применения классификации осуществляется как у получателя субсидии на выполнение государственного задания и иной субсидии, в 18-м разряде указывается код вида финансовой деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность). В разрядах 24–26 разрядах указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 2, 6, 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Рабочий план счетов колледжа, а так же требования к структуре аналитического учета, применяется непрерывно и изменяется при условии сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный финансовый год.

3.1.11 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Необходимыми условиями при приеме первичного документа являются:

- документ составлен исполнителем, который несет персональную ответственность за соблюдение всех норм по его оформлению;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренных унифицированной формой документа, либо при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов;
- документ содержит подпись руководителя, либо уполномоченного им на то лица.

Первичный учетный документ формируется учреждением в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера, либо уполномоченных на то лиц. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по составлению и осуществлению отдельных факторов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами не допускаются. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указаниями надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от	Журнал операций расчетов с	В разрезе:

	подотчетных лиц	подотчетными лицами № 3	- подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	В разрезе счетов учета в рублях.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности; на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – базы «Зарплата»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Регистры бухгалтерского учета в учреждении формируются в виде журналов и в виде электронного документа. Журналам операций присваиваются номера. По операциям, указанным в пункте 3.1.9 журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций. Журналы операций формируются с помощью компьютерной учетной программы ежемесячно, не позднее последнего календарного дня. По истечению месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга заполняется ежемесячно. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.12 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п.7 Инструкции 157н. Образцы документов приведены в Приложении № 4;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.13 Учреждение использует унифицированные формы, согласно перечню регистров бухгалтерского учета (приложение 3 к приказу № 52 н от 30.03.2015 г.)

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы (приложению 1 к приказу № 52н, кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляются по мере осуществления хозяйственных операций);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно, 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;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
– журналы операций: Журнал операций по счету «Касса» № 1; Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2; Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6; Журнал операций по перемещению и выбытий нефинансовых активов №7; Журнал по прочим операциям № 8», Главная книга - заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 3.1.9 составляются отдельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.1.14 Первичные учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Лицевые счета по начислению заработной платы хранятся постоянно. Для ведения предпринимательской деятельности, учреждение применяет контрольно-кассовую технику - заказчику услуг выдается пакет документов, подтверждающих оказание платной образовательной услуги или иной приносящей доход деятельности, а именно: договор возмездного оказания услуг, кассовый чек, корешок к приходному кассовому ордеру. Экземпляры подтверждающих документов учреждения формируются в хронологическом порядке в Журнале операций № 1 по счету «Касса», брошюруются и хранятся в установленном законодательством порядке не менее 5 лет.
В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения, руководитель своим приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результат работы комиссии оформляется актом, который утверждает руководитель учреждения.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.1.15 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
–бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, приложений к дипломам, сертификатов, свидетельств, удостоверений. Бланки строгой отчетности реализуются по фактической стоимости.
Аналитический учет бланков ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам бланков, серии и номерам и материально ответственным лицам. Учет и внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица или места хранения. Бланки сертификатов, дипломов переподготовки, дипломы, свидетельства, удостоверения, трудовые книжки (вкладыши к ним) учитываются по фактической стоимости.
Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки были ранее приняты к учету. К акту прилагаются испорченные бланки.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.1.16 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, один раз в год, перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств (в том числе и на забалансовых счетах), за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда инвентаризация обязательна (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.). Для оформления и учета операций по передаче ценностей при смене материально-ответственного лица, в связи с его увольнением или по каким-либо другим причинам, учреждением используется самостоятельно разработанный бланк – акт о передаче товарно-материальных ценностей при смене

материально ответственного лица. Инвентаризация проводится на основании распоряжения директора, с постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится внезапно, не реже 1 раза в месяц, путем полного (полистного) пересчета фактической наличности. Проверка соответствия фактических остатков ГСМ у водителей с данными бухгалтерского учета проводится так же, не реже одного раза в месяц. Инвентаризация библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04 ноября 1998 года № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», один раз в пять лет. Инвентаризация библиотечного фонда при смене МОЛ, на день приемки-передачи дел. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением акта сверки взаимных расчетов с контрагентами. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.1.17. При определении цены на готовые блюда столовой руководствуется п. 4.7 Методических рекомендаций по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги.

Установить торговую наценку на готовые блюда в соответствии с Методикой учета сырья, товаров и производства в предприятиях массового питания различных форм собственности, утвержденную Роскомторгом от 12.08.1994 года № 1- 1098/32-2.

При реализации покупных товаров использовать розничные цены с учетом торговой надбавки. При определении торговой надбавки на привлеченный товар использовать способ расчета – **по ассортименту товаров** (для разных групп товаров применять разные размеры торговой надбавки) в соответствии с п. 12.1.5 Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Роскомторга от 10.07.1996 года № 1-794/32-5.».
3.1.18. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.1.19. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.1.20. 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.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3.1.21. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата» (Парус «Бухгалтерский учет-Бюджет»). С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства (система СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (система Свод-Смарт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (программа Калуга Астрал);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (программа Калуга Астрал);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Учет нефинансовых активов.
Основные средства

3.2.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).
Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.
Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на 02 забалансовом счете рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

3.2.2. Техникум учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия техникума по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2.4.Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:
- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- В остальных случаях:
1. Для объектов балансовой стоимостью до 100.000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии техникума по поступлению и выбытию активов;
2. Для объектов балансовой стоимостью свыше 100.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии техникума по поступлению и выбытию активов.
- В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны техникума.

3.2.5. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.6. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, обеспечивающим сохранность номера. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (медицинский инструментарий, транспортное средство), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование**;**
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.2.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование**;**
- транспортные средства;
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.2.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В зависимости от вида объекта основных средств и его стоимости амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных фондов стоимостью до 10000 рублей, кроме библиотечного фонда амортизация не начисляется.
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.2.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, техникум объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

3.2.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

3.2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.2.15. В соответствии с Постановлением администрации области от 07.06.2011 № 611 «Об утверждении Порядка отнесения имущества государственных бюджетных и автономных учреждений к категории особо ценного движимого имущества», определяется список, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Такое имущество принимается к бухгалтерскому учету. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования Объекта, его балансовой стоимости и инвентарного номера. Изменение в перечень вносится в случае выбытия ОЦДИ, либо приобретения движимого имущества, относящегося к данной категории.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств отражаются сменой аналитических счетов материально-ответственных лиц без изменения кода по КОСГУ по следующим документам: акт о приеме-передаче объекта основных средств (форма по ОКУД 0306001); требование-накладная (форма по ОКУД 0315006) свыше 10000 руб.; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения до 10000 руб. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

3.2.16. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи или принятия решения об их списании, производится на основании акта и приказа директора по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Списанию подлежат основные средства: изношенные, морально устаревшие, утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, аварий, хищений. Списание основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, с приложением письменного согласия учредителя (приказа). При списании особо ценного имущества необходимо согласие комитета по имуществу Тамбовской области. При списании объектов, пришедших в негодность (телевизоров, холодильников, вычислительной техники) к акту о списании прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники. Списание электробытовых приборов несложной характеристики (чайники, утюги, электроплитки, калькуляторы и т.п.) производится на основании заключения, составленного электромонтером техникума. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматриваются как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации в Инвентарной карточке учета основных средств. В случае хищения объекта основных средств, к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

3.2.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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 соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет непроизведенных активов ведется по их кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика. Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 105 00 000, при этом в регистрах бухгалтерского учета отражается изменение материально ответственных лиц. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). В целях упорядочения расхода моющих средств, материалов и инвентаря для уборки служебных помещений, их списание производится по нормам, разработанным учреждением и утвержденным приказом руководителя.
Основание: пункт 106-108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.3. При передаче материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд техникума в порядке внутренних расчетов по реализации готовой продукции производить в оценке плановой стоимости.
3.4.4.Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды техникума (ф. 0504210).
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.5. Списание строительных материалов производится на основании дефектной ведомости, сметы, акта выполненных работ (разработанных самостоятельно на основании положения о проведении текущего ремонта).
3.4.6. В выходные и праздничные дни использование служебного автотранспорта разрешается только в случае служебной необходимости и по приказу директора техникума. Списание на затраты горюче-смазочных материалов производится на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие «Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями от 14 мая 2014 года). Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно. В целях упорядочения списания горюче-смазочных материалов утвержден маршрут движения.
Дату перехода на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

Списание ГСМ для сельскохозяйственной техники в период полевых работ производить на основании норм расхода и приказа директора.
Учреждение имеет на балансе бензотриммеры, приобретенные за счет средств от иной от платных услуг, для скашивания травы на примыкающих к учебным корпусам и общежитию участках. Бензотриммер является хозяйственным оборудованием, норма списания бензина осуществляется исходя из технических характеристик техники. Унифицированной формы о работе бензотриммера не утверждено, однако, учет и списание бензина производится на основании акта, разработанного техникумом, с указанием обязательных реквизитов.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.7 Учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за единицу. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие в течение периода их эксплуатации, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:
- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- двигатели.
Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Для определения периодичности замены автомобильных шин, учреждение использует Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденные Минтрансом России 04.04.2002 г.
Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
Внутреннее перемещение по счету отражается:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Аналитический учет ведется в целях контроля за использованием запасных частей и комплектующих в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц, по видам материальных ценностей и их количеству.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.8. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), переданные в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а так же спортивная одежда и обувь) списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы». Выбытие - по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.
Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых техникумом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Первоначальная стоимость /текущая оценочная стоимость НФА, полученных безвозмездно (в том числе по договору дарения) определяется методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия Колледжа пересматривает балансовую стоимость такого объекта. *Основание:* (п. 2.19 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования фактической себестоимости выполнения работ, услуг в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением (кроме учета субсидий на иные цели и публичных обязательств перед физическим лицом). Подлежащие отражению на счете 0 109 00 000 фактические расходы по выполнению работ, услуг согласно п.134 Инструкции 157н, по способу включения в себестоимость делятся на прямые и накладные (косвенные), а при изготовлении одного (единственного) вида услуг, все затраты, непосредственно связанные с выполнением услуг, относятся к прямым затратам. Прямые расходы непосредственно относятся в дебет счета 2 109 60 000, 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". Однако, из состава накладных расходов, в отдельную категорию выделены общехозяйственные расходы, которые непосредственно не связаны с процессом оказания услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы выделены на отдельный субсчет 2 109 80 000, 4 109 80 000 "Общехозяйственные расходы". Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог, налог на землю, налог на имущество, экологический сбор (КОСГУ 290).

Основание: пункт 134,135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании финансового года определяется фактическая себестоимость готовой продукции. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции и в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

3.6.3. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) по приносящей доход деятельности делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения./Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н./

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления
готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Общехозяйственными расходами (затраты, связанные с организацией производства (оказанием услуг)) признаются:
–затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая работников, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
–начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
–затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные
услуги, ремонт и техническое обслуживание;
–оплата услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
–затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
–затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
–затраты, связанные с арендой зданий, помещений и другого имущества, используемого учреждением в административно-управленческих и хозяйственных целях;
–затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси – при наличии подтверждающих затраты документов);
–затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
–оплата услуг банков по обслуживанию счетов учреждения, электронных расчетов посредством пластиковых карт (кредитных и дебетовых);

–затраты на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, управления коммерческой деятельностью;

–затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров:

а) плата за обучение и повышение квалификации на основе договоров с профессиональными образовательными учреждениями РФ (имеющими соответствующую лицензию), а также зарубежными учебными заведениями и образовательными учреждениями;

б) законодательно установленные выплаты работникам по основному месту работы во время их обучения с отрывом от работы, включая оплату отпусков с сохранением заработной платы и проезда к месту учебы и обратно лицам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, в заочной аспирантуре;

–затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;

–затраты по содержанию и эксплуатации помещений, бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);

–налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

– прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

По истечении финансового года общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") в полном объеме. Затем формируется финансовый результат от оказания платных услуг: с кредита счета 2 109 60 000 в дебет счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» (осуществляется уменьшение полученных доходов); в рамках деятельности со средствами субсидий на выполнение государственного задания с кредита счета 4 109 60 000 в дебет счета 4 40120 200 «Расходы текущего финансового года» (производится увеличение расходов).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4 Расходы, произведенные в текущем финансовом периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». В частности, на этом счете отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, приобретением лицензии на использование бухгалтерской программы и иных аналогичных расходов. Учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе договоров. Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункты 302–302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.5. В соответствии с положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, которые отражаются по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета аналитического учета

счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг». Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на последний день года, предоставленных кадровой службой.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Резерв отпусков в бухгалтерском учете учитываются отдельно по видам деятельности.

Инвентаризацию резерва на оплату отпусков проводить ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Учет финансовых активов

3.7.1 В составе денежных средств техникума учитываются: наличные и безналичные денежные средства в валюте Российской Федерации; денежные документы. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области в разрезе источников поступления и выбытия. Счетов в кредитных организациях учреждение не имеет. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.7.2 Ведение кассовых операций возложено на кассира и ведущего бухгалтера. Все кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами по формам 031001, 0310002, ведется одна Кассовая книга, автоматизированным способом (ф.0504514). Поступление наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги осуществляется с применением контрольно-кассовой машины зарегистрированной в налоговом органе. Поступление и выбытие наличных денежных средств, учет денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Выплата заработной платы, стипендий, пособий производится как путем перечисления денежных средств на банковские карты, так и путем выдачи наличных. Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, с обязательными подписями главного бухгалтера и руководителя. По платежной ведомости производится выдача межрасчетных выплат - аванса. По расчетной ведомости осуществляется безналичное перечисление на банковские карты штатных сотрудников, совместителей и студентов заработной платы, пособий, стипендий и выплат по договорам гражданско-правового характера. Расчетная ведомость и реестр безналичных перечислений прикладываются к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения на дату списания денежных средств.

3.7.3 Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1, на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

К денежным документам учреждения относятся: дипломы, приложения к дипломам, свидетельство, удостоверения и др. Денежные документы хранятся в кассе техникума. Прием и выдача из кассы таких документов оформляется приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с красной чертой. Указанные документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с красной чертой».

3.7.4 Учреждение отслеживает соблюдение законности ведения финансово-хозяйственной деятельности проведением внутреннего контроля. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалист юридической и контрактной службы.

Текущий контроль производится путем: проведения повседневного анализа процедур: исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; ведения бухгалтерского учета; осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Методами текущего внутреннего контроля являются: проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; проверка наличия денежных средств в кассе; проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов; контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); проверка фактического наличия материальных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Методами последующего внутреннего контроля являются: внезапная проверка кассы в присутствии комиссии и кассира; ревизий; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Внезапные ревизии проводятся не реже, чем 1 раз в квартал. Основными целями проведения внезапный ревизий кассы являются: проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов; проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу; сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге; отсутствие превышения лимита остатка кассы; проверка правильности учета бланков строгой отчетности. В случае временного отсутствия кассира передача кассы осуществляется в соответствии с приказом руководителя назначенному материально ответственному лицу. Передача оформляется актом приема-передачи по унифицированной форме.

3.7.4. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении

5.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1 Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только на основании распоряжения руководителя и на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату. Выдача наличных средств осуществляется на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и т.п. Выдача денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. В исключительных случаях, на приобретение хозяйственных товаров, работ, услуг, необходимых для дальнейшей деятельности техникума, допустимо использование собственных средств работника с последующим возмещением из кассы. В учреждении на основании приказа директора ежегодно и по мере необходимости определен список материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет.
3.8.2 Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не допускается выдача средств по отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Установить, что размер выдачи денежных средств, в подотчет не может превышать 100,0 тыс. руб. на срок не более месяца. При необходимости на основании приказа директора срок может быть увеличен. Срок отчета за подотчетную сумму не более 3-х дней, со дня истечения срока подотчета. В исключительных случаях допускается использование работником личных денег, которые будут возмещены после составления авансового отчета и предоставления объяснения. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Выдача денежных средств, в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявки. Не допускается расходование денежных средств на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке заявлении. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. ***(Приложение №6)***
3.8.3 При направлении работника учреждения в служебную командировку на территории России, возмещение расходов производится в соответствии с:
- 168 статьей Трудового кодекса;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации»;
- п.11 Положения от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением правительства РФ.
Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя, с указанием срока выполнения служебного задания вне постоянного места работы. Для целей внутреннего контроля оформляется служебное задание, либо цель командировки должна быть документально зафиксирована в приказе о направлении в служебную командировку. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:
- суточные (основанием для расчета используется приказ о направлении в служебную командировку и проездные документы);
- по найму жилого помещения (предъявляется счет за проживание из гостиницы, в котором расшифровывается стоимость каждой услуги);
- на проезд до места назначения и обратно (авиа, либо железнодорожный билет);

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.
- другие расходы, произведенные с разрешения директора колледжа.

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии, либо на банковскую карточку сотрудника.

Размер командировочных расходов установлен в Порядке оформления служебных командировок**.** В связи с тем, что с 08.01.2015 года командировочные удостоверения отменены, то фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам. В случае проезда работника к месту командировки на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращению их служебной командировки. Служебная записка должна содержать обязательные для первичного документа реквизиты. К ним относятся наименование и дата составления документа, название организации, содержание хозяйственной операции, величина измерения – количество дней поездки, подпись сотрудника. Одновременно, представляются оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Финансирование командировочных расходов производится за счет средств от платных услуг, в рамках государственного задания – в части выплаты суточных в размере 100 рублей за каждый день пребывания, при условии включения данных расходов в план финансово-хозяйственной деятельности. Возмещение расходов на служебные командировки превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней. В кассовых чеках, квитанциях и других подтверждающих оплату документах должны быть указаны наименования товаров, работ, услуг. В подтверждающих документах обязательно должны быть указаны даты. Остаток денежных средств, превышающих использованную сумму по авансовому отчету, подлежит возврату сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.8.4. В связи с производственной необходимостью, а так же, учитывая необходимость поддержания постоянной оперативной связи для служебных целей с работниками и административным персоналом техникума, разрешено использование мобильной телефонной связью в установленных лимитах денежных средств - 300 руб. в месяц за счет внебюджетных средств, согласно приказа директора.

3.8.5 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0 208 00 000 в разрезе подотчетных лиц, с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, видов выплат и видов расчетов в карточке учета средств и расчетов и Журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами.

Основание: пункты 218 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Списание безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию производится в случаях:

- истечения общего срока исковой давности (статьи 196-197 Гражданского Кодекса Российской Федерации);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (статья 417 ГК РФ)
При прерывании срока исковой давности, срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:
- по истечении срока, за который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе имущественного положения должника);
- полным или частичным погашением задолженности;
- обращением к кредитору с просьбой об отсрочке платежа и подписанием акта сверки взаимных расчетов;
- в связи с предъявлением иска в установленном законодательстве порядке;
- другим способом, не противоречащим законодательству. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете, срок начинается заново со дня перерыва.
Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная к взысканию, списывается отдельно по каждому обязательству на финансовый результат по результатам инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии на основании следующих документов:
- ***дебиторская задолженность,*** срок исковой давности которой истек – на основании докладной записки руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности; инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами кредиторами (ф.0504089); акта о результатах инвентаризации (ф.0504835); решения инвентаризационной комиссии и решения руководителя (приказа) о списании задолженности.
- ***кредиторская задолженность,*** не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации) – на основании докладной записки руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченной (с истекшим сроком исковой давности); решения инвентаризационной комиссии и решения руководителя (приказа) о списании задолженности. В случая принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности, списание производится на основании акта о ликвидации, либо судебном решении и приказа руководителя о списании задолженности.
Учет списанной с балансового учета кредиторской задолженность ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника, либо в связи со смертью контрагента.
Основание: пункты 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Выплата заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат на основании письменных заявлений сотрудников, студентов колледжа производится на банковские карты. Выплата заработной платы, согласно правил внутреннего распорядка, производится дважды в месяц – 09 и 24 числа; выплата стипендий – 27 числа текущего месяца. Аналитический учет расчетов по оплате труда, выплате стипендий колледжа ведется в разрезе сотрудников, студентов и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

3.10 Учет расчетов по платежам в бюджеты

3.10.1 В составе расчетов по платежам в бюджеты отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов), а также расчеты по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве

налогового агента (например, налог на доходы физических лиц, удержанный из сумм заработной платы). Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по платежам в бюджеты, учитываются обособленно. Техникум является плательщиком федеральных налогов и сборов: налог на добавленную стоимость, налог на доходы физических лиц, налог на прибыль организаций государственная пошлина; региональных налогов: налог на имущество организаций, транспортный налог; земельный налог. Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами НК РФ. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по КОСГУ 131

3.10.2 Помимо налоговых платежей в бюджет, учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов, а именно: страховых взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Исчисление и уплата страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» соответственно.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с отражением:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты - в Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в части иных операций - в Журнале операций по прочим операциям.

3.11 Учет расчетов по выданным авансам.

3.12.1. К авансам относятся суммы денежных средств, перечисленных учреждением в виде предварительной поставки товаров, работ, услуг. Размер авансовых платежей может составлять: 100 процентную оплату, в рамках утвержденных на финансовый год сметных (плановых) назначений по расходам: по договорам о предоставлении услуг связи, подписки на периодические издания, приобретение библиотечного фонда, обучении на курсах повышения квалификации, проживания во время командировок, изготовлению бланков аттестатов о среднем образовании, приобретению ж/д билетов, по договорам о проведении государственной экспертизы, участия в конкурсах, семинарах; 20-25 процентный аванс – от суммы контракта по остальным договорам. Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4. Если договор поставщиком не исполнен и сумма перечисленного аванса возвратился учреждению, то аванс учитывается по тем же видам расходов согласно плану финансово-хозяйственной деятельности. В случае, когда договоры не исполнены поставщиками, а аванс не возвращен, дебиторская задолженность, нереальная для взыскания, списывается с бухгалтерского учета по приказу директора колледжа по результатам проведенной инвентаризации. Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности может быть: информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц, истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года.
Основание: пункты 202, 205 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».
3.12.2 Аналитический учет доходов от оказания услуг в учреждении в денежном выражении формируется на счете учета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» исходя из кода вида деятельности. Учет доходов от оказания платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам формируется на счете - 2 205 31 000, по коду вида дохода 130; доходов от собственности - сдачи в аренду имущества на счете 2 205 21 000, по коду вида дохода 120. Датой признания дохода от сдачи в аренду имущества признается последний календарный день месяца. Доходы от платных образовательных услуг начисляются по факту поступления денежных средств. Начисление доходов от оказания услуг по предоставлению общежития производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров найма на жилое помещение.
Начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов на оплату коммунальных услуг осуществляется по фактическому потреблению коммунальных услуг (по договору на возмещение коммунальных услуг) в момент зачисления денежных средств от арендатора.
Доходы от реализации нефинансовых активов (сдачи металлолома, макулатуры) начисляются на дату реализации актива по кредиту счета 2 401 10 172 и дебету счетов 2 205 71 560 – при реализации основных средств, 2 205 71 560 – при реализации материальных запасов.
Операции по счетам учета доходов от внебюджетной деятельности отражаются в Журнале операций № 5/2 «Расчеты с дебиторами по доходам».
3.12.2 Учет операций по получению доходов в рамках деятельности с целевыми субсидиями на исполнение государственного задания отражается по коду аналитики 130, счету 4 205 31 000; учет иных субсидий отражается на счете 5 205 81 000 и коду аналитики 180 «Расчеты по прочим доходам». Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на дату поступления субсидии на лицевой счет от учредителя. Начисление доходов в сумме субсидий на иные цели отражаются в учете на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, в момент расходования средств иной субсидии с лицевого счета учреждения. Операций по счетам учета субсидий отражаются в Журнале операций № 5/1, 5/4.
3.12.3 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся:
- расходы произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные в рамках субсидии на иные цели.
В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:
- неисключительные права на программные продукты и базы данных (ПП «Парус», «Калуга Астрал» и др.), если платежи учреждения производятся в отчетном году, а срок использования неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом;
- страхование имущества, ОСАГО. При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

3.13 Санкционирование расходов

3.13.2 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке:
1) Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков). ***(Приложение 7)***.
2) Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в ***Приложении 7.***
3) Принятые обязательства отражают в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4. Общие положения налогового учета.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
4.1. Основными задачами налогового учета являются:
а) ведение в установленном порядке учета доходов и объектов налогообложения;
б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам, которые техникум обязано уплачивать: НДС, Налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, взносы в пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог и др.
4.2. Объектами налогового учета являются:
а) операции по реализации услуг;
б) стоимость реализованных товаров
4.3. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета.
4.4. К предпринимательской деятельности относить;
- оказание платных образовательных услуг
- оказание других платных услуг
- реализация с/х продукции.
4.5. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией в соответствии с требованиями налогового законодательства. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.
Налоговые регистры формируются учреждением ежеквартально с использованием регистров налогового учета по утвержденным формам.
Налоговая отчетность в налоговые органы предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.
Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

4.1. Налог на прибыль.

4.1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст285 НК РФ)
4.1.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать

метод начисления в соответствии со статьями 271,272,гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном периоде, в котором они имели место, когда произошла фактическая оплата.

4.1.3. Доходами от предпринимательской и иной деятельности для целей налогообложения признать доходы техникума, по операциям реализации товаров, услуг в соответствии со статьями 249,250,321, гл. 25 НК РФ.

4.1.4. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от предпринимательской деятельности по образовательным программам профессионального образования признаются средства по заключенным договорам по ценам, согласованными с Управлением по регулированию тарифов Тамбовской области.

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

3) доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь с доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

4) учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268,321,1гл 25 НК РФ.

Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах.

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

4.1.6. определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на оплату труда;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с предпринимательской деятельностью (ст. 256 НК РФ)

прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам

4.1.7 Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные на расходы по оплате труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием, перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, положение об оплате труда.

4.1.8. Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

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

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

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

4.1.9. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321 гл.25 НК РФ в редакции Федерального закона от 24.07.2002 №111-ФЗ по имуществу училища, приобретенному в связи с осуществление предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

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

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизируемых групп в порядке установленным ст. 259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Относить амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств по предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Приобретение основных средств стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 10000 т. руб. не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль.

4.1.11. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 –го числа месяца, в котором объект был введен в эксплуатацию.

4.1.12. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации прекращать с1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств.

4.1.13. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

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

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включая и прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы, связанные с содержанием помещений и хозяйственного инвентаря, расходы на проведение ремонта помещений, водоснабжение включать в общие расходы техникума.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере ¼. Расходы на страхование автогражданской ответственности включать в размере ¼ от суммы договора.

4.1.14. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в состав прочих расходов при соблюдении условий.

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

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

4.1.16. Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321 1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей суммы доходов. При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную в пропорцию. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими

доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли училища после уплаты налога на прибыль.
Списание косвенных расходов производить ежеквартально.
4.1.17. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 284 гл25 НК РФ

4.2 Налог на добавленную стоимость.

4.2.1. Операции, не подлежащие налогообложению, перечисленные в ст. 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

1) выполнение программ профессионального образования

2)продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям.

4.2.2. Применять метод «по отгрузке» на основании федерального закона от 22.07.2005. №119 ФЗ.

4.2.3. Налоговые вычеты по НДС производить согласно п. 4 ст. 170 гл 21 НК РФ, по работам, услугам, товарам расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве, оказании услуг, облагаемых НДС.
Средства бюджетного финансирования не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

4.2.4. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии техникума.

4.2.5. Ответственными лицами за подписание счетов фактур назначить:

-директора

-главного бухгалтера

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

4.3 Транспортный налог.

В соответствии с гл. 28 НК РФ « Транспортный налог» и региональным законом « О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество техникума.

4.4. Налог на имущество.

4.4.1. В соответствии с гл. 30 НК РФ «налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу согласно статьям 374,375,гл. 30 НК РФ.
4.4.2.Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.
4.4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 гл. 30.

4.5. Налог на землю.

4.5.1. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391, гл.31 НК РФ.
4.5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394. гл.31. НК РФ.
4.5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.394 гл. 30

4.6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

4.6.1. Экологическая плата взимается на следующие виды негативного воздействия на природу (постановление Правительства РФ от 12.06.2006 № 344):
- размещение отходов производства и потребления.

4.6.2. Согласно п.5 статьи 16.2 и пунктами 2, 5, 6 статьи 16.4 Закона № 7-ФЗ от 10.01.2002 г. отчетным периодом по плате за негативное воздействие на окружающую среду является календарный год.
4.6.3. Внесение оплаты авансовых платежей производится ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Величина платежа – ¼ суммы платы перечисленной за предыдущий год.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

5.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
В части операций, указанных в пункте 3.1.9, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.
5.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остаткам по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
5.3. Бухгалтерская отчетность предоставляется учреждение в ТОГКУ «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения» в установленном порядке и сроки сдачи отчетности на бумажном носителе (по требованию) и в электронном формате по телекоммуникационным каналам связи.

6. Изменение учетной политики

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год (ч.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ).

Изменения учетной политики может производиться при следующих условиях (ч.6):
- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- при осуществлении изменений условий деятельности техникума.

В целях сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (ч.7).

Главный бухгалтер _____ Е.И. Мартынова