



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА И СУДОХОДСТВА»
(ОГБПОУ «ТТВТС»)

ПРИКАЗ

«29» сентября 2018 года

№

521/01-04

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ОГБПОУ «ТТВТС» для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложениям к настоящему приказу.
2. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2018г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. 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.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Колосову.

Директор

А.А. Андреев

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства»
(в редакции от 08.05.2018)**

Учетная политика Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения и отраслевую специфику деятельности.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

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. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством 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.
- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. (Основание: ч.1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. (Основание: ч.3 ст.7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

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. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.4. В учреждении приказом директора утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по списанию бланков строгой отчетности;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности утверждается приказом директора.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. 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.)

1.7. 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 денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 1 «План счетов»**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **«Перечень используемых забалансовых счетов»** приведен в **приложении 2**. (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета 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. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. (Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. (Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3.2. Основные средства:

3.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

3.2.2. Объекты основных средств стоимостью не менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. А так же инвентарным объектом, признаваемый комплексом объектов основных средств могут быть:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-3-й разряд – код группы Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4-5-й разряды – вид синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п.9 Стандарта «Основные средства», п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления жетона, водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

- оборудование, на которые невозможно нанести обозначения, прикрепить жетон или наклейку – обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

(Основание: п.46 приказа № 157н).

3.2.5. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

3.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

3.2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.2.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретным помещениям, оборудованных системой. (Основание: п.6 Инструкции N 157н)

3.2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

3.2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства").

3.2.11. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

(Основание: п. 28 ФСБУ "Основные средства")

3.2.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.2.13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

3.2.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания N 52н)

3.2.15. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

3.2.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

3.2.19. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (Основание: п. 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

3.2.20. 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 Стандарта «Основные средства»).

3.2.21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

3.2.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

3.2.25. 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.

3.2.26. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.2.27. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

3.2.27.1. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

3.2.27.2. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

3.2.27.3. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. *(Основание: п.93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

- срок использования по нематериальным активам, приобретенным по лицензионному договору без срока действия, считается заключенным на пять лет.

(Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

3.3.3. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам. *(Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ.)*

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. 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». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. *(Основание: п. 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.5. Материальные запасы

3.5.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

3.5.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.5.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.5.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.5.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения. (Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.5.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3.5.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.5.10. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приложение 1. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы на распределяются пропорционально контингенту обучающихся общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально контингенту обучающихся
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.6.2. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. (Основание: п. 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- расходы на транспортный налог;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- штрафы, пени.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. (Основание: п.6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.)

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней. (Основание: п.26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.)

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном **«Положением о служебных командировках» (приложение 3)**. 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.

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

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

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

3.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п.339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.8.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба,

причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.8.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Для формирования результатов финансовой деятельности использовать счет 0 401 000. Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также для финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

3.9.2. В соответствии с п.119 Инструкции 162н начисление доходов и расходов отражается на следующих группировочных счетах

0 401 10 000 Доходы текущего финансового года

0 401 20 000 Расходы текущего финансового года

0 401 30 000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

0 401 40 000 Доходы будущих периодов

0 401 50 000 Расходы будущих периодов

0 401 60 000 Резервы предстоящих расходов

3.9.3. Признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания дохода определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. (Основание: п.295 Инструкции 157н)

3.9.4. Для определения финансового результата деятельности доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ. (Основание: п.299 Инструкции 157н).

3.9.5. 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»).

3.9.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на
- финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.

3.9.7. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». (Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.)

3.9.8. Счет 0 401 20 000 Расходы текущего финансового года предназначен для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения (Основание: п.295 Инструкции 157н).

3.9.9. При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. (Основание: п.297 Инструкции 157н).

3.9.10. Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются по видам расходов в разрезе КОСГУ. (Основание: п.299 Инструкции 157н).

3.9.11. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальным активами в течение нескольких отчетных периодов;

3.9.12. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.9.13. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался

3.9.14. В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 5**. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.9.15. Исправительные записи по ошибкам прошлых отчетных периодов отражаются в текущем году на следующих счетах:

- 0 401 18 000 Доходы текущего финансового года, предшествующего отчетному**
- 0 401 28 000 Расходы текущего финансового года предшествующего отчетному.**
- 0 401 19 000 Доходы прошлых финансовых лет**
- 0 401 29 000 Расходы прошлых финансовых лет**

(Основание: пункты 293 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.9.15. На счетах 0 401 18 000 и 0 401 28 000 отражаются ошибки, допущенные в году, предшествующем году их исправления, а на счетах 0 401 19 000 и 0 401 29 000 – ошибки прошлых лет, не подлежащие отражению на счетах 0 401 18 000, 0 401 28 000.

3.9.16. Исправительные записи по ошибкам прошлых лет отражаются в обособленных регистрах бухгалтерского учета. (Основание: п.299 Инструкции 157н).

3.9.17. В конце отчетного финансового года суммы показателей по счетам 0 401 18 000, 0 401 28 000, 0 401 19 000, 0 401 29 000, сформированные по итогам деятельности учреждения за год, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. (Основание: п.300 Инструкции 157н)

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 5 «Положение о санкционировании»**.

3.11 Обесценение активов

3.11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению ответственного лица за использование актива, директор может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

3.11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0503087).

3.11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор техникума по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформленное приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена, **приложение 6 «Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств»**.

3.11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

3.11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.05034833) и приказа директора.

3.11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

3.11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор техникума по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3.12. События после отчетной даты

3.12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7 «Положение об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты»**.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

1.1.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, утверждается руководителем учреждения и регламентируется приведенными в приложении 8 «Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии», приложение 9 «Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов», приложение 10 «Положение об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности», приложение 11 «Положение об инвентаризации забалансовых счетов», приложение 12 «Положение об инвентаризации ОС»

4.1.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: ст.11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ; п. 1.5 Методических указаний, утв. Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.; ст.11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.1.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С». «Барс-бухгалтерия» (Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Томской области «АЦК-финансы»;
- система электронного документооборота с Департаментом Государственного заказа Томской области «АЦК-госзаказ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «СБИС»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ «СБИС»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; п.25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.4. «График документооборота» приведен в **приложении 13**.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 14**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

6.9. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ; п.7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н; ст.2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.)

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

(Основание: п. 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, свидетельств, удостоверений.

(Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности (бланков дипломов, свидетельств, удостоверений) – могут быть сотрудники бухгалтерии, заведующий учебной частью, заведующий МФЦ, зам. заведующего МФЦ и методист.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 15**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. 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 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.3. 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.

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

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Т.В. Колосова

**Учетная политика
для целей налогообложения
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства»**

1. Организационные положения;
2. Налог на прибыль организаций;
3. Налог на добавленную стоимость (НДС);
4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
5. Страховые взносы;
6. Налог на имущество организаций;
7. Транспортный налог

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на прибыль организаций

2.1 Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Организация уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

(Основание: абз. 1 п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

2.3. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.4. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются организацией в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

2.5. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

2.6. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

2.7. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.8. Расходы, понесенные при оказании услуг, организация в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.9. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

2.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

2.11. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

2.12. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

2.13. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.14. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.15. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

2.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обословление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам,

приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

3.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N Ав001".

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

4.3. Формирование расчетного листа ведется автоматизированным способом с применением автоматизированной программы 1С Зарботная плата и кадры Приложение №2.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Зарботная плата и кадры.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Техникум формирует налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 НК РФ в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций».

6.2. Налоговую ставку применяет в соответствии с законодательством региона. Законом Томской области от 27.11.2003г. №148 –ОЗ «О налоге о имуществе организации»

6.3. Применение налоговых льготы осуществляет в соответствии с положениями главы 30 НК РФ и статьи 4 закона Томской области от 27.11.2003г. №148 –ОЗ «О налоге на имущество организации».

6.4. Организация ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

7. Транспортный налог

7.1. Транспортный налог является региональным налогом и регулируется гл.28 НК РФ, а также законами субъектов РФ (п.3 ст.12, п.3 ст.14, ст.356 НК РФ).

7.2. Налоговую ставку применяет в соответствии с законодательством региона. Закон Томской области от 04.10.2002г. №77-ОЗ (ред.от 19.06.2018г.) «О транспортном налоге».

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса.)

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Техникум формирует налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 НК РФ в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций».

6.2. Налоговую ставку применяет в соответствии с законодательством региона. Законом Томской области от 27.11.2003г. №148 –ОЗ «О налоге о имуществе организации»

6.3. Применение налоговых льготы осуществляет в соответствии с положениями главы 30 НК РФ и статьи 4 закона Томской области от 27.11.2003г. №148 –ОЗ «О налоге на имущество организации».

6.4. Организация ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

7. Транспортный налог

7.1. Транспортный налог является региональным налогом и регулируется гл.28 НК РФ, а также законами субъектов РФ (п.3 ст.12, п.3 ст.14, ст.356 НК РФ).

7.2. Налоговую ставку применяет в соответствии с законодательством региона. Закон Томской области от 04.10.2002г. №77-ОЗ (ред.от 19.06.2018г.) «О транспортном налоге».

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса.)

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Т.В. Колосова