

ГПОУ ТО «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ имени М.И.ГЛИНКИ»

29.12.2018г.

Приказ

№ 198/п

«Об учетной политике в целях организации бухгалтерского учета, отчетности и в целях налогообложения на 2019г.»

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки».

Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

1. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. №402 ФЗ;
2. План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010г. №183 Н;
3. Приказ Минфина России от 01.12.2010г. №157н (в редакции от 31.03.2018г.) «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»;
4. Налоговый кодексом РФ;
5. Закон об образовании;
6. ФЗ от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
7. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее ФСБУ) утвержденными приказами Минфина России:
 - от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
 - от 31.12.2016г. №258н «об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
 - от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
 - от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерского (финансовой) отчетности».
8. Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
9. Приказ Минфина России от 23.10.2010г. № 183Н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений»;
10. Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н (в редакции приказа России от 30.11.2018г. № 246н) (2019г.);
11. Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

- государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственным учреждениями, и методическими указаниями по их применению» (далее приказ №52н);
12. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
 13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее приказ №49);
 14. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее указание № 3210-у);
 15. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
 16. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;
 17. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;
 18. Приказ Минфина России от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»».

I. Принципы ведения учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых факторов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами. Ответственными за их оформление (п.3 инструкции 157н). Положение о внутреннем финансовом контроле – приложение № 12

- На этапе составления первичного документа ответственные исполнители, поименованные в Графике документооборота (Приложение №1 – к настоящей Учетной политике);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в графике документооборота (приложение № 1- к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Считать Учетную политику в следующей редакции.

II. Об организации учетной работы.

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор колледжа (п.1 ст.7 Закона 402 ФЗ):
 - несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера (п.3 ст.7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору колледжа;
 - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 Приказа 274н);
 - не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа 256н);
 - требования главного бухгалтера колледжа по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа;
 - все документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению;
 - в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором колледжа и главным бухгалтером (ст.7 п.8 Закона № 402-ФЗ) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.
3. При смене главного бухгалтера проводится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).
 4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией колледжа, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ - Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением ИП «Парус-Бухгалтерия, Парус-Зарплата».
 5. Возложить право пользования, ввод данных в ИС на сотрудников, согласно дополнительного приказа.
 6. Электронный документооборот в колледже не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:
 - по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н;
 - операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 402-ФЗ самостоятельно колледжем с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 приказа № 256н;

- разработанные колледжем самостоятельно и применяемые первичные документы оформлены приложением № 2 к настоящей Учетной политике;
- разработанные колледжем самостоятельно и применяемые учетные регистры оформлены Приложением № 3 к настоящей Учетной политике;
- периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление указанных документов, оформляются по утвержденному графику документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

7. Должностные лица имеют право подписи первичных документов поименованные в графике документооборота.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право электронно-цифровой подписи (ЭЦП) утверждается отдельным приказом.
9. Распечатку регистров бюджетного и налогового учета на бумажный носитель производить по мере необходимости.

III. Формирование рабочего плана счетов.

1. Применять рабочий план счетов в соответствии с инструкцией № 183н и утвердить приложением № 4 к настоящей учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряда, номера счета рабочего плана счетов формировать следующим образом:

1-4 Аналитический код 0704 «Среднее профессиональное образование»

5-14 -0000000000

15-17 Код вида поступлений и выбытий – приказ Минфина РФ № 209н в редакции от 30.11.2018г. № 246н.

2. Статьи КОСГУ «Доходы»:

130- Доходы от оказания платных услуг (работ) компенсацией затрат»
детализация подстатья 131 – «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения ГЗ;
- поступления по внебюджетной деятельности.

150 – «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»

детализация подстатья 152 «Поступления текущего характера» от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организацией государственного сектора) – добровольный родительский взнос.

Подстатья 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» - субсидии на иные цели.

120 – Доходы от собственности подстатья 121 «Доходы от операционной аренды».

18 – код вида финансового обеспечения:

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

19-23 – код синтетического счета.

24-26 – код аналитических поступлений, выбытий.

Код вида расходов не отражать по счетам *101* *105* *104* *106* *507* *508*, забалансовым счетам.

3. Утвердить перечень журналов отражений, формируемых по итогам месяца по всем хозяйственным операциям, осуществляемым в колледже приложением № 5 к настоящей Учетной политике считать:
 - расчеты по пособиям по социальной помощи населению (начисленные и перечисленные пособия сиротам, надбавка библиотекарям), расчеты по платежам в бюджет отражать в журнале операции № 6.1 по заработной плате;
 - расчеты по прочим расходам (стипендии) отражать в журнале операции № 4.1 по расчетам с поставщиками и подрядчиками (бюджет);
 - расчеты по платежам в бюджет (налог на землю, налог на прибыль, налог на имущество) отражать в журнале операции № 8.1;
 - операции по санкционированию бюджет отражать в журнале операции № 9.1.

IV. Особенности проведения инвентаризации.

1. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности с учетом следующих положений (п.1.5 приказа № 49):
 - перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество как на балансовых, так и на забалансовом счетах (п.332 Инструкции 157н);
 - инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации, проведенной в IVквартале засчитываются в состав годовой инвентаризации;
 - инвентаризация библиотечного фонда может проводится один раз в пять лет;
 - инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.
2. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества определять дополнительным приказом ежегодно.
3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии в колледже:
 - по проведению инвентаризации материальных ценностей, расчетов;
 - по внебюджетной ревизии кассы;
 - по списанию пришедших в негодность хозяйственного инвентаря, основных средств;
 - по определению рыночной, справедливой стоимости имущества в случае безвозмездной передачи;
 - по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
 - по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 6 к настоящей Учетной политике).
4. Утвердить комиссию по рассмотрению устаревших учебников, учебных пособий, не пригодных к использованию в учебных целях в следствии их устарелости по содержанию (приложение № 7 к настоящей учетной политике).
5. Начисление амортизация основных средств производится линейным способом в соответствии с инструкцией 157н п.85 ФСБУ «Основные средства» свыше 100000 руб.

Основные средства от 10000 руб. – 100000 руб. при вводе в эксплуатацию 100%.

Основные средства до 10 000 руб. – амортизация не начисляется.

6. Земельный участок, закрепленный за колледжем на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на счете *410311000* «Земля недвижимое

имущество учреждения». Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71.78 инструкции 157н).

7. Результаты инвентаризации расчетов составляются:

- инвентаризационная опись (ф.0504082);
- унифицированная форма № ИНВ -17;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- унифицированная форма (№ ИНВ -16) инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

8. При составлении инвентаризационной ведомости по объектам нефинансовых активов каждому объекту присвоить статус и определить целевую функцию следующим образом:

статус	целевая функция	категория
В эксплуатации	Эксплуатировать	Актив *101*
Не эксплуатируется	Запланирован ремонт	Актив *101*
Не эксплуатируется	Ремонт не запланирован	На хранении 02
Не эксплуатируется	Готовится списание	На хранение 02

9. Утвердить материально-ответственными лицами сотрудников (приложение № 11 к настоящей Учетной политике), возлагая на них полную материальную ответственность по учету, хранению материальных ценностей, заключить с ними договор о полной материальной ответственности.

10. Утвердить право получения товарно-материальных ценностей, типографских бланков и т.д. сотрудникам (приложение № 8 к Учетной политике).

11. Возложить ответственность за организацию работы по ведению учета, хранению, своевременное, правильное заполнение и выдачу трудовых книжек сотрудников на специалиста по кадрам Блиникову Н.Е.

V. Денежные средства.

1. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе колледжа в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У на бухгалтера колледжа Буйволову И.С., а также своевременное, правильное заполнение кассовой книги.

- Разрешить вести кассовую книгу неавтоматизированным – ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 указания 3210-У).
- Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается самостоятельно, и утверждается приказом директора.
- Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором и главным бухгалтером.
- Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (квитанции ф.0504510) и приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) с последующей сдачей выручки в Сбербанк.
- Безналичные денежные средства отражаются на лицевом счете, открытом в Министерстве финансов.

- Документами, подтверждающими проведение операций, являются платежное поручение, выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531963).

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

- право первой подписи имеет директор колледжа Скуднов А.В.
- право второй подписи имеет главный бухгалтер Быкова Л.Н.

VI. Расчеты с подотчетными лицами.

1. Денежные средства в подотчет имеет право получать должностное лицо – заведующий хозяйственной частью. Для получения денежных средств в подотчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, назначение аванса, причину приобретения материальных ценностей за наличный расчет.
2. Расходы за проезд в служебных целях, не являющихся командировкой, возмещаются по авансовому счету работника об израсходованных средствах с приложением подтверждающих билетов и заявления на возмещение понесенных расходов.
КВР- 112
КОСГУ- 222
3. Расходы сотрудникам, связанные со служебными командировками возмещаются по авансовому отчету КВР-112; КОСГУ-226.
4. Расходы по оплате за проезд к месту служебной командировки (на основании вызова) и обратно к месту постоянной работы приглашенных членов жюри, председателей аттестационных комиссий – работающие по договорам гражданско-правового характера производится на основании личного заявления, подтверждающих проездных документов.
КВР – 244; КОСГУ-222.

Первичным документом является авансовый отчет. Применять счет *30222* «Расчеты по работам, услугам».

VII. Расчеты с персоналом по оплате труда.

1. Назначить ответственным по ведению табеля учета рабочего времени сотрудников колледжа, согласно приложения № 9 к настоящей Учетной политике, возлагая на них персональную ответственность за полноту и достоверность данных.
2. Начисление заработной платы в колледже производится в соответствии с:
 - «Положением об оплате труда»;
 - «Положением о премировании»;
 - Табелем учета рабочего времени;
 - Листком нетрудоспособности;
 - Приказами;
 - Тарификацией.
3. Расчет заработной платы производится ИП Парус «Зарплата». Выплата заработной платы производится по сроку - 17 число каждого месяца за I половину месяца (аванс), за II половину месяца – 3 число следующего месяца. В случае, если на даты выплаты заработной платы приходится выходной, праздничный день, выплаты производятся раньше.
4. Выплата заработной платы за декабрь может производиться за пять рабочих дней до окончания года. Выплата производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников.

5. В случае нахождения сотрудника в командировке с выходными, праздничными днями, оплата производится только за рабочие дни согласно ст. 167 ГК от 30.12.2001г. № 197 ФЗ ред. от 25.11.2009г. служебные командировки регламентируются «Положением о служебных командировках».
6. Учет часов рабочего времени (сторожам-вахтерам) вести ежемесячно.

VIII. Резервы учреждения.

1. Резервы учитываются на счетах *40160*

– Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника.

2. Порядок отражения бухгалтерских записей (приложение № 16 к настоящей Учетной политике).
3. Расчет резерва отпусков и его начисление делается бухгалтером за I полугодие, II полугодие исходя из количества дней отпуска работников согласно сведениям от специалиста по кадрам и средней заработной плате по колледжу в целом.

Сумма резерва по страховым взносам на отпуска – в целом по учреждению.

4. Если фактическое начисление отпуска больше чем начисленный резерв отпусков, необходимо начисление производить на сумму начисленного резерва. Разницу относить на счет *109*

IX. Основные средства.

1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом являются:
 - Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями.
 - Отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.
 - Обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
2. В качестве одного инвентарного объекта могут учитываться компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае приобретения в разное время, мониторы, системный блок могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты. При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:
 - Однородные объекты ОС (приобретаемые у одного поставщика в рамках одного договора) стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. (библиотечные фонды, компьютерное оборудование, мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, шкафы, стеллажи) объединяются в один инвентарный объект.
3. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета (ф 0504032). В случае изнашивания составных частей (клавиатура, мышь) приобретение производить по КОСГУ 346.

Выбытие ОС оформляется Актом на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж ОС до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты ОС не подлежат отражению на за балансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации

- По остаточной стоимости ОС – при ее наличии.
- В условной оценке 1 руб. за 1 объект – при ее отсутствии (100% начисление амортизации).

4. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть не учитываются инвентарным объектом.
5. В качестве отдельных объектов ОС к учету принимаются звуковая и световая аппаратура. В связи с особенностями эксплуатации (п.46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на объекты движимого имущества
 - Концертные костюмы.
6. Инвентарные номера ОС состоят из десяти знаков и присваиваются в порядке:
 - 1-ый разряд – код вида финансового обеспечения (2 – приносящая доход деятельность; 4 – субсидия на выполнение ГЗ; 5 – субсидии на иные цели);
 - 2- 3-ий разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
 - 4 – 6-ой разряды – код группы ОКОФ;
 - 7-10- ый разряды – порядковый номер нефинансового актива.
7. В случае получения безвозмездно объекта ОС первоначальной стоимостью является справедливая стоимость, указанная в документах передающей стороной. В случае, если объект не может быть оценен по справедливой стоимости, то оценку его первоначальной стоимости производит постоянно действующая комиссия по определению рыночной стоимости или в условной оценке равной одному рублю.
8. Применять в бухгалтерском учете положения пунктов 27-28 ФСБУ, утвержденные приказом Минфина № 257н от 31.12.2016г.

Х. Материально-производственные запасы.

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течении периода не превышающих 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 инструкции 157н), кроме того, к материальным запасам колледж относит:
 - Картриджи и канцелярские принадлежности, включая папки, дыроколы, степлеры, бумагу.
 - Хозяйственные товары – лампочки, мыло, щетки.
2. Согласно п. 118 инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н материальные запасы учитываются на аналитических счетах *10500*. Согласно порядку № 209н расходы на оплату договоров о приобретении прочих материальных запасов относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ – другие аналогические расходы.
3. Материальные запасы учитываются на основании документов поставщика (товарные накладные, УПД).
4. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 инструкции № 157н), списание ГСМ производится на основании путевых листов. Нормы на расходы ГСМ установлены Минтранс РФ от 14.03.2008г. н-23-р.

XI. Расчеты с дебиторами.

1. На счете *205* «Расчеты по доходам» учитываются начисленные колледжем в момент возникновения требований к их плательщикам. Начисление дохода будущих периодов производится от субсидии на ГЗ по факту заключения Соглашения на финансовое обеспечение выполнения ГЗ в январе месяце на текущий год и плановый период 2020-2021гг. бухгалтерская запись (порядок отражения бухгалтерской записи – приложение № 10).
2. Начисление доходов будущих периодов по внебюджету не производить. Доходы за текущий финансовый год за оказание платных услуг начисляется ежемесячно согласно приказов. Целевой родительский взнос начисляется ежемесячно.

XII. Порядок отражения событий после отчетной даты.

1. К событиям после отчетной даты относятся (п.7 Приказа 275н)
 - События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее корректирующие события).
 - События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (события, указывающие на условия деятельности некорректирующие.) п.7 Приказа Минфина России от 30.12.2017г. № 275н.
2. Корректирующие события после отчетной даты отражаются в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, или «красное СТОРНО» также о таких событиях раскрывается в пояснительной записке отчетного периода. В случае поступления после отчетной даты первичных документов, оформляющих факт хозяйственной жизни в отчетном периоде за 2 дня до срока сдачи в полном комплекте бухгалтерскую отчетность, и в связи с невозможностью отразить в бухгалтерском учете и в бухгалтерской финансовой отчетности – необходимо данные в денежном выражении раскрыть в пояснительной записке к отчетности.
3. Не корректирующие события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным, в том числе в случае обнаружения ошибки после отчетной даты в данных бухгалтерского учета за отчетный период, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего финансового контроля.
4. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

XIII. План финансово-хозяйственной деятельности.

1. Составление ПФХД осуществляется с учетом требований согласно Приказа Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

Расходы осуществляются согласно утвержденного ПФХД на текущий и плановый период 2020-2021 гг. в пределах установленных лимитов по КОСГУ и КВР.

Согласно уведомлений и ПФХД отражаются:

- Плановые лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год.
- Финансовое обеспечение не текущий финансовый год (субсидия, поступившая на лицевой счет).
- Сметные плановые назначения текущего года (т. е. суммы расходов по плану).

- Право на принятие обязательств на текущий год (т.е. принятие обязательств договора).
- Принятие денежных обязательств на текущий год.

2. Порядок отражения бухгалтерских записей.
(Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

3. Изменения в ПФХД производятся по согласованию с Наблюдательным советом с последующим утверждением директором колледжа.

XIV. Себестоимость работ и услуг.

1. Субсидия на финансовое обеспечение направляется на выполнение Государственного задания, все расходы по фактическим затратам отражаются на счете *109* «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и считать прямые затраты.
2. К расходам, относящимся на финансовый результат и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:
 - Расходы на уплату налогов (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) с отнесением в дебет счет *40120291*
 - Амортизация.

XV. Бланки строгой отчетности.

1. Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К ним относятся:

- Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.
 - Дипломы, приложения к дипломам СПО.
 - Квитанции 0504510.
 - Концертные билеты.
2. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за один бланк.
 3. Ответственность по учету, хранению и выдаче Бланков строгой отчетности возложить на сотрудников (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
 4. Списание Бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании Бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с одновременным списанием с бухгалтерского счета *10536349* на основании акта о списании материальных запасов.
 5. На счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитываются:
 - Двигатели.
 - Шины.
 - Аккумуляторы.
 - Иные запчасти стоимостью свыше 5 000 рублей.
 6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда.

7. На счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в колледж для личного пользования на рабочих местах и для учебного процесса. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект. Имущество принимается к учету на за балансовый счет согласно служебным запискам, подписанных Директором колледжа и числится за данным сотрудником. Колледж ответственность за сохранность данных объектов не несет. Списание со счета производится:

- В момент востребования служебной записки.
- В момент увольнения сотрудника.

XVI. Прочие бланки, сувениры.

1. Подарочная, сувенирная продукция, почетные грамоты, буклеты, удостоверения, цветы победителям конкурсов – фестивалей и прочих торжественных мероприятиях для награждения отражаются на счете *10536349* «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».
2. С момента выдачи со склада ценных подарков работнику, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки отражаются на за балансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».
3. При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение сувениров, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков, информация о таких ценностях на за балансовом счете 07 не отражается.
4. Списание материальных ценностей с бухгалтерского счета *10536349* производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением протокола торжественного мероприятия.

XVII. Приносящая доход деятельность.

Осуществлять на платной основе услуги, указанные в Уставе колледжа. Тарифы устанавливаются на основании Положения о методике расчета цены на использование доходов, полученных от платных услуг, принятом и утвержденным на заседании административного совета колледжа от 31.03.2015г. со всеми приложениями – в случае новых расчетов на изменение тарифов.

Тарифы утверждаются самостоятельно руководителем колледжа. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности.

XVIII. Аренда.

В связи с проведенной инвентаризацией договоров аренды, считать операционной арендой следующие договора:

1. Договор № 7-18А аренды недвижимого имущества нежилое помещение (спортивный зал) общей площадью 155,8 кв.м.
Установление арендной платы согласно договора на основании отчета об оценке размера арендной платы от 30.03.2018г. № 025-03.2018, выполненному ИП Кириенковым А.В.
2. Договор № 8-18А аренды для размещения нестационарных объектов общей площадью 2,0 кв.м.

Установление арендной платы согласно договора и на основании отчета об оценке размера арендной платы от 30.03.2018г. № 025-03.2018, выполненному ИП Кириенковым.

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование» (аренду) учитывается в сумме начисленной аренды.

Порядок отражения бухгалтерских записей (Приложение № 15 к настоящей учетной политике).

XIX. Налоговая политика.

1. Применять следующую налоговую политику:
 - Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию колледжа. Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера Быкову Л.Н.
2. На основании положения о платных дополнительных образовательных услугах и других видах платных услуг, на основании Устава, колледж имеет доходы, которые поступают в кассу колледжа с последующей сдачей в Министерство финансов Тульской области на лицевой счет колледжа.
3. Определить дату получения дохода в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами в соответствии со ст.271гл.25 НК РФ. Исключение - оказание дополнительных услуг за занятия в классах по желанию студентов в целях успешного освоения образовательных услуг - начисление доходов производить по фактической оплате, без заключения договоров, так как фактическая оплата является желанием студентов во внеурочное время заниматься в свободных классах.
4. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях начисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст.271, 272 НК РФ).
5. Порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств ст.272 гл.25 НК РФ.
6. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности осуществляется в порядке, установленном статьями 252-268 гл.25 НК РФ.
7. Начисление доходов производится на основании договоров, приказов. Аналитический учет ведется в накопительной ведомости ПП Парус по счету *8210220531* - по кредиту по счету *8210240110* - учитывать все доходы от реализации услуг пожертвование, целевой родительский взнос, аренда и т.д. Основным регистром по учету доходов и расходов считать «Журнал хозяйственных операций». Расходы учитываются на счета*210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- 4 уровень аналитики 130 по счету *210960000 собирает все расходы уменьшающие доходы от иной приносящей доход деятельности. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п.1 ст.271 гл.25 НК РФ «Как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением внебюджетной деятельности».
8. Для целей налогообложения, налог на прибыль для определения налогооблагаемой базы считать бухгалтерским и налоговым регистром «Журнал хозяйственных операций» из ПП Парус.
9. Согласно НК РФ гл.21 ст.145, колледж освобождается от исчисления НДС, т.к. суммы выручки за три предшествующих календарному месяца не превышает два миллиона рублей, оформление счетов-фактур производится ежемесячно общей суммой по оказанным услугам:
 - подготовительные курсы;
 - ГРМЭР;

- плата за общежитие;
- плата за использование музыкальных инструментов;
- за занятия в классах;
- целевой родительский взнос (СМШ).

Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета колледжа, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета колледжа вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности колледжа, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности колледжа, включая реорганизацию и изменение организационно – правовой формы, изменения вида деятельности;
- изменения методов и принципов бюджетного учета.

Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский музыкальный
колледж имени М.И. Глинки»

А.В. Скуднов

