

Основные положения Учетной политики ГПОАУ ЯО «Ярославский колледж сервиса и дизайна», утвержденной приказом № 91-04/2018 от 29.12.2018 г.

1. Организационный раздел

- 1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.
- 1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: Программа "1С-Предприятие" Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», Конфигурация « Зарплата и кадры государственного учреждения».
С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с Департаментом финансов Ярославской области (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
 - система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк», ПАО «ПОЧТА БАНК»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («СБИС++ Электронная отчетность и документооборот»)
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениями персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («СБИС++ Электронная отчетность и документооборот»)
 - передача отчетности в Росстат, Росприроднадзор («СБИС++ Электронная отчетность и документооборот»);
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, gosuslugi.ru, в системе ГИС «Закупки ЯО», ЕГИССО;
- 1.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2015 № 52н, колледж вправе утверждать формы первичных и (или) сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.
- 1.4. Для обеспечения своевременного отражения в учете фактов финансово-хозяйственной деятельности утверждается график документооборота, определяющий порядок и сроки передачи документов.
- 1.5. Инвентаризация нефинансовых и иных активов, обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995. N 49. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных в период с 01 ноября по 31 декабря. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора ГПОАУ ЯО «Ярославский колледж сервиса и дизайна».
- 1.6. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными актами по бухгалтерскому учету. Требования к бухгалтерской отчетности, состав квартальной и годовой бухгалтерской отчетности ГПОАУ ЯО «Ярославского колледжа сервиса и дизайна» установлены приказами Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191 н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации" (в части операций по публичным обязательствам и бюджетным инвестициям), от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

- 1.7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ГПОАУ ЯО «Ярославского колледжа сервиса и дизайна».
- 1.8. На основе Единого плана счетов и Инструкции по его применению, ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна разрабатывает и утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов). В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения: 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели.
- 1.9. В целях упорядочивания учета основных средств в ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна применяется следующий порядок формирования структуры инвентарного номера объекта учета основных средств:
 - 1 номер разряда - код финансового обеспечения;
 - 2-3 номер разряда – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
 - 4-8 номер разряда – порядковый инвентарный номер.
- 1.10. Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в Указаниях Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Нормы на командировочные расходы установлены в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 25.04.2012 №346-п, Положением о служебных командировках. Перечень должностей, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

2. Методология учета

- 2.1. Особенности учета финансовых активов
Лимит остатка наличных денежных средств в кассе колледжа утверждается приказом руководителя учреждения и подлежит пересмотру по мере необходимости. При приеме наличных и безналичных денежных средств от населения за реализованные товары (работы, услуги) ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна использует контрольно-кассовую технику в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Операции с бюджетными средствами, средствами во временном распоряжении, средствами, полученными от приносящей доход деятельности, средствами субсидии на выполнение государственного задания, и средствами субсидий на иные цели ведутся на четырех различных лицевых счетах в казначействе.
- 2.2. Особенности учета основных средств
Бухгалтерский учет основных средств осуществляется в соответствии с Рабочим Планом счетов, Инструкцией 157н, 174н, Стандартом «Основные средства». Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Основным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. Начисление амортизации основных средств производится линейным

способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц. Оценка соответствия объектов основных средств критериям активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

2.3. Особенности учета материальных запасов

Бухгалтерский учет материальных запасов колледжа осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н, 174н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, утвержденным приказом директора ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна по средней фактической стоимости в разрезе материально-ответственных лиц и используемым автомобилям.

2.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

2.5. При определении суммы резерва по оплате очередных отпусков на счете 040160 "Резервы предстоящих расходов" используются следующие принципы и методики:

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года;
- включаемые в резерв суммы расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицировано по каждому сотруднику исходя из среднедневного заработка и данных о количестве дней неиспользованного отпуска, предоставленных кадровой службой;
- резерв на уплату страховых взносов определяется по каждому работнику индивидуально;
- списание сумм резерва производится в месяц начисления отпускных и сумм страховых взносов по отпускным.

2.6. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами ГПОАУ ЯО «Ярославского колледжа сервиса и дизайна» за отчетный период. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Расходы ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа сервиса и дизайна при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг относятся к прямым затратам. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.7. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного колледжем в пользование, не являющегося объектами аренды. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей колледжа, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых колледжем на хранение. Материальные ценности, полученные (принятые) колледжем, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта колледжем, в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности колледжа бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломов, свидетельств, приложений к ним. Бланки строгой

отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе, почетных грамот, дипломов, ценных подарков и сувениров. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется детальный учет запчастей, установленных на автотранспортные средства, взамен изношенных. К ним относятся: автомобильные шины, колесные диски.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей по балансовой стоимости, в разрезе материально-ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля основным средствам присваиваются учетные номера.

3 Учетная политика в целях налогообложения

- 3.1. В ГПОАУ ЯО Ярославском колледже сервиса и дизайна» отдельно ведется налоговый учет. Налоговый учет ведется на основе данных первичных документов бухгалтерского учета, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу, взносу и сбору в разрезе уровня бюджетов (федеральный, бюджет субъекта РФ, местный бюджет). Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию.
- 3.3. Списание стоимости сырья и материалов, в налоговом учете осуществляется по средней фактической стоимости единицы запасов.

3.4. *Налог на добавленную стоимость*

Правила исчисления налога на добавленную стоимость определены главой 21 НК РФ. ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна ведет книгу продаж, книгу покупок, с применением компьютера. Начисление налога на добавленную стоимость по бухгалтерскому учету отражается по коду классификации доходов бюджета 189.

Если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 рублей (без учета НДС), применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

3.5. *Налог на прибыль*

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Начисление налога на прибыль производится с общей суммы выручки, без разделения на виды деятельности, и по бухгалтерскому учету отражается по коду классификации доходов бюджета 189.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе внереализационных доходов.

3.7. *Налог на доходы физических лиц*

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

3.8. *Страховые взносы*

Учёт сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством,

страховых взносов на обязательное медицинское страхование. Сумму страхового взноса, уплачиваемая на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уменьшается на сумму произведенных расходов на выплату страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. *Прочие налоги и сборы*

Прочие налоги и сборы, исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Начисления налогов на имущество организаций, транспортного и земельного налога отражается последним числом отчетного периода на основании расчета и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).