ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

ПРИКАЗ

29.12.2025 № 683

Об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалов

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»», приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утверждёнными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 28.02.2018 № 34н, 37н, от 30.05.2018 № 122н, 124н, от 29.06.2018 № 145н, от 07.12.2018 № 256н, от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н, от 30.06.2020 № 129н, от 29.11.2024 № 180н, для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалов для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.1.1. Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.1.2. Перечень применяемых кодов бюджетной классификации (разделы, подразделы, КВР, АнКВД), кодов вида финансового обеспечения и сведений о главном распорядителе доходов областного бюджета, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.1.3. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.1.4. Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.1.5. Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.1.6. Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.1.7. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалов, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.1.8. Положение о порядке направления обучающихся Колледжа на олимпиады, конкурсы и прочие мероприятия, а также возмещения расходов, связанных с поездкой, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.1.9. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.1.10. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.1.11. Порядок принятия обязательств (санкционирование), согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

1.1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

1.1.14. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

1.1.15. Положение о системе внутреннего финансового контроля, согласно приложению № 16 к настоящему приказу.

1.1.16. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной, согласно приложению № 17 к настоящему приказу.

1.1.17. Положение о порядке передачи документов при смене главного бухгалтера, согласно приложению № 18 к настоящему приказу.

1.1.18. Положение об утверждении неунифицированных форм, согласно приложению № 19 к настоящему приказу;

1.1.19. Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 20 к настоящему приказу.

1.2. Положение об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалов для целей налогообложения, согласно приложению № 21 к настоящему приказу.

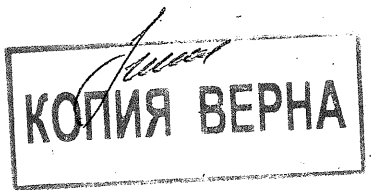
2. Секретарю руководителя Кузьминой А.М. ознакомить с настоящим приказом уполномоченных сотрудников, чьи должностные обязанности связаны с ведением учета, документооборотом или внутренним контролем ГБПОУ «КМК» и его филиалов.

3. Признать утратившим силу приказ от 25.01.2022 № 72 «Об учетной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2026.

Директор





Е.М. Зеленина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах (далее — Колледж). Колледж организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Колледже.

Колледж применяет следующие правила использования учетной политики:

1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;

2) изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим Положением, хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Колледжа самостоятельно.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

• существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

• достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;

• сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• проверяемость (верифицируемость): предусматривает непосредственное и косвенное подтверждение достоверности данных;

• своевременность: информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

• понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерской службы руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерская служба несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерной службы руководствуются в своей деятельности настоящим Положением об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер Колледжа подчиняется непосредственно директору Колледжа, либо лицу, замещающему его. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Колледжа и главным бухгалтером:

• данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Колледжа, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

• объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Колледжа, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.8. Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Колледжа.

1.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи банковских и первичных учётных документов, утверждается отдельным приказом директора Колледжа. Право первой подписи принадлежит директору Колледжа и может быть передано заместителям директора и руководителям филиалов на основании доверенности. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера.

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей:

- на получение товарно-материальных ценностей — заведующему складом, коменданту, фельдшеру, преподавателю, начальнику отдела управления инфраструктурой и иным работникам Колледжа по решению директора;
- на представление интересов учреждения в других организациях — руководителям филиала, сотрудникам юридического отдела и иным работникам Колледжа по решению директора.

1.11. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя Колледжа, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у данного Колледжа в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым Колледж отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.12. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование

бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (директору, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

• предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.13. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации Колледжа в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Колледж ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета Колледж обязан соблюдать следующие требования:

• бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

• принцип равномерности признания доходов и расходов и допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни;

• данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа и имели место

в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — событие после отчетной даты (Приложение № 14);

• в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

• информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

• информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется Колледжем на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики) в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

• рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

• в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений (Приложение № 15), позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую;

• имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается Колледжем обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранении);

• обязательства, по которым Колледж отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в бухгалтерском учете Колледжа обособленно от иных объектов учета.

2.4. Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относят:

• события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

• события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в Колледже регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (Приложение № 13).

2.6. Бухгалтерский учёт доходов и расходов ведётся раздельно по всем источникам финансового обеспечения деятельности Колледжа: за счёт субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, а также по доходам и расходам от приносящей доход деятельности.

2.7. В Колледже могут утверждаться соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг);
- иные комиссии, действующие в Колледже.

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус-8», «1С: Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета MS Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), программные продукты для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, статистику, иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в Колледже.

2.9. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов Колледжа (Приложение № 2). Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по Колледжу в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 3).

2.10. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в Колледже в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение № 10).

2.11. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Колледжа, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (Приложение № 4, Приложение № 5).

2.12. Хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

2.13. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в Колледже и особенности их применения закрепляются положением об утверждении неунифицированных форм (Приложение № 19).

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной приказом Колледжа, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета в Колледже проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Колледж проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа директора Колледжа.

Вид имущества и обязательств	**Периодичность проведения**
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.2. Особо ценное движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.3. Иное движимое имущество	Не реже 1 раза в 3 года
1.4. Незавершённое строительство	1 раз в год перед составлением годовой отчётности
2. Материальные запасы	
2.1. Особо ценное движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчётности
2.2. Иные материальные запасы	Не реже 1 раза в 3 года
3. Нематериальные активы	
3.1. Особо ценное движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчётности
3.2. Иные нематериальные активы	Не реже 1 раза в 3 года
4. Библиотечный фонд	Не реже 1 раза в 5 лет.
5. Основные средства, учитываемые на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» (объекты стоимостью до 10 000 рублей)	Не реже 1 раза в 3 года
6. Прочие объекты, учитываемые на забалансовых счетах	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

7. Дебиторская и кредиторская задолженности с покупателями и поставщиками (кроме учета в разрезе по студентам)	1 раз в год по состоянию на 01 января
8. Дебиторская и кредиторская задолженности (в разрезе учета студентов)	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
9. Расчёты с подотчётными лицами, работниками Колледжа	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
10. Расчёты с ИФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
11. Расчёты с учредителями	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
12. При смене материально ответственных лиц	В день приемки - передачи дел
13. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
14. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
15. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
16. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
17. Касса, денежные документы	1 раз в квартал

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций утверждается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций (Приложение № 7).

2.18. В соответствии с действующим законодательством при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Колледжа. Порядок передачи документов регулируется Положением о порядке передачи документов при смене главного бухгалтера, утвержденным Колледжем самостоятельно (Приложение № 18).

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия

к учету первичного документа, по контрагентам и т. д.) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета, хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию:

Номер	Наименование
1-1	Журнал операций по счету «Касса» (бюджетная деятельность)
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-3	Журнал операций по счету «Касса» (средства во временном распоряжении)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
1-5	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на иные цели)
2-1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)
2-4	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели)
3-1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (бюджетная деятельность)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства во временном распоряжении)
3-4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
3-5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на иные цели)
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (бюджетная деятельность)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства во временном распоряжении)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели)
5-1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (бюджетная деятельность)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства во временном распоряжении)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на иные цели)
6-1	Журнал операций расчетов по оплате труда (бюджетная деятельность)

6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)
6-3	Журнал операций расчетов по оплате труда (средства во временном распоряжении)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-5	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на иные цели)
7-1мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-1ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-3мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-3ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (средства во временном распоряжении)
7-4мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-5мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
7-5ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на иные цели)
8-1	Журнал по прочим операциям (бюджетная деятельность)
8-1.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (бюджетная деятельность)
8-1.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (бюджетная деятельность)
8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении)
8-3.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства во временном распоряжении)
8-3.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства во временном распоряжении)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-5	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на иные цели)
8-8.1	Журнал операций межотчетного периода (бюджетная деятельность)
8-8.4	Журнал операций межотчетного периода (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-8.5	Журнал операций межотчетного периода (субсидии на иные цели)

2.20. Система внутреннего контроля (Приложение № 16).
2.21. Порядок формирования резервов и их использование приведен в Положении (Приложение № 11).
2.22. Порядок принятия обязательств (санкционирование) приведен в Положении (Приложение № 12).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Колледжем к бухгалтерскому учёту в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

Колледж прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключённый в активе, — это его пригодность для:

- использования субъектом учёта самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учёта, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд Колледжа, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учёта денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых субъектом учёта.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учёта либо в ходе выполнения субъектом учёта бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учёта будущими экономическими выгодами, заключёнными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие Колледжу экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект — 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учёт материальных ценностей, принятых на хранение, ведётся в Карточке учёта материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учёте выбытия объекта основных средств с забалансового счёта 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения

в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Объекты, относящиеся к непроизводственным активам без полезного потенциала, которые не приносят экономические выгоды, учитываются на забалансовом счёте 02.

3.6. В бухгалтерском учёте основные средства группируются по стоимостному критерию:

- до 10 000 руб. включительно;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно;
- свыше 100 000 руб.

3.7. Колледж относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т. п.).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с критериями СГС «Основные средства» и СГС «Запасы» указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учёту в составе материальных запасов.

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

3.10. В случае, когда материальные ценности, признаваемые для целей бухгалтерского учёта в составе объектов основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), код ОКОФ определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по аналогии с наиболее близким по назначению объектом, включённым в классификатор.

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учёта в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования своё первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учёта (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учёта нефинансовых активов, в том числе при условии принятия на балансовый учёт объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением (Приложение № 13).

3.13. Единицей учёта основных средств является инвентарный объект. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

• приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

• приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно-сочленённых предметов.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства», должны применяться к инвентарному объекту в целом.

3.14. В Инвентарных карточках учёта нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикреплённых к стенам, фундаменту, соединённых между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

3.15. Каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок присвоения инвентарных номеров устанавливается Колледжем самостоятельно.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Колледже. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учёту объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счёт, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения на объект учёта несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определённой вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект.

3.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.17. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.18. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъёмники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

В Колледже к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- прибор приёмно-контрольный охранно-пожарной сигнализации, функционирующий автономно;
- охранно-пожарная сигнализация как единый комплекс технических средств (извещатели, шлейфы и т. д.), функционирующий как единое целое;
- система контроля доступа в здание (турникеты, ворота, шлагбаумы, считыватели, контроллеры и иное вспомогательное оборудование);
- иные объекты.

3.19. В случае, если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.20. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого Колледж не имеет права самостоятельного распоряжения (далее — особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счёт которого приобретено данное имущество;
- особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный нормативным правовым актом учредителя;
- иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности Колледжа будет существенно затруднено.

Критерии включения имущества Колледжа в состав ОЦДИ не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учёте Колледжа на счёте 4 21006 000 «Расчёты с учредителем» отражаются расчёты с учредителем по имуществу, которым Колледж не вправе распоряжаться самостоятельно, в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества: особо ценному движимому имуществу и недвижимому имуществу.

3.21. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений в приобретение, сооружение

и изготовление объектов основных средств, с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учёта.

3.22. Принятие к учёту объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов — приходным ордером на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и (или) Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- при передаче объектов основных средств — Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Акт о приёме-передаче (ф. 0510448) применяется при оформлении приёма-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.23. Документом-основанием для принятия к учёту на баланс Колледжа нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи, является Извещение (ф. 0504805). Извещение подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями директора и главного бухгалтера. При невозможности подписать документ электронно может быть подписано собственноручными подписями на бумажном носителе.

До момента подписания сторонами Извещения (ф. 0504805) полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

- 02 — для безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- 22 — для нефинансовых активов, полученных по централизованному снабжению.

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

3.25. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчётов между учредителями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчётов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчётности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учёту в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учётной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, порядок учёта может быть изменён.

3.26. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учёте возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;

- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

При проведении ремонта балансовая стоимость основных средств изменяется в случаях, если:

1) порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей при условии, если объекты технологически состоят из составных частей и такие составные части признаются активом в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренными пунктом 8 СГС «Основные средства». Затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учёта) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Группы основных средств, к которым применяется данное правило:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2) порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов, при этом создаются самостоятельные объекты-активы при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства». В этом случае любая учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяющего актива.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надёжно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объёма) и качества инженерно-технического

обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации — совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путём замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию — дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учёту объектов основных средств после проведения работ п о увеличению стоимости оформляется на основании следующих документов: Акта о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акта о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.27. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.28. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию Колледжа его соответствующими службами (актов приёмки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т. п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные хозяйственным отделом Колледжа в рамках системы планово-предупредительных ремонтов. Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости (Приложение № 19). В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

3.29. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признаётся их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится в соответствии с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения — экспертным путём.

3.30. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора Колледж проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учёте и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчётности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

• пересчёт накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

3.31. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учёте в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

• при принятии решения о списании субъектом учёта государственного имущества;

• при решении субъекта учёта о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учёта экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учёта объекта основных средств;

• при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учёта в составе основных средств;

• при передаче другой организации бюджетной сферы;

• при передаче в результате продажи (дарения);

• по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учёта объекта основных средств Колледжем применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

• Колледж не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несёт расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отражённым в бухгалтерском учёте в составе основных средств;

• Колледж не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отражённым в бухгалтерском учёте в составе основных средств, или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

• величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

• прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесённые) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми Колледж вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения директора Колледжа.

Распоряжение имуществом, которым Колледж вправе распоряжаться самостоятельно (продажа, передача в пользование, залог), осуществляется на основании решения директора Колледжа. Сделки, цена которых превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Колледжа, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату, совершаются только с предварительного согласия учредителя, если уставом Колледжа не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию Колледжем за плату работ (услуг) в рамках разрешённых видов деятельности.

В балансовую стоимость активов, используемую при расчёте размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого Колледж не обладает самостоятельным правом распоряжения.

3.32. Комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает объект основных средств и составляет Акт на списание основных средств (Приложение № 19), в котором указываются:

• наименование объекта, инвентарный номер, дата ввода в эксплуатацию;

• балансовая стоимость, начисленная амортизация, остаточная стоимость;

• техническое состояние объекта и причина выбытия;

• решение комиссии о прекращении признания объекта основных средств как актива и порядке дальнейших действий с объектом (утилизация, разборка, передача).

Если на инвентаризационную комиссию Колледжа дополнительно возложены полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов, такое решение может быть принято инвентаризационной комиссией, о чём составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На основании подписанных членами комиссии Актов на списание основных средств (Приложение № 19) бухгалтерия оформляет Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), утверждённое приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. В случае списания нескольких объектов Решение (ф. 0510440) может быть оформлено одно на все объекты, подлежащие списанию.

Решение (ф. 0510440) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Колледжа. На основании утверждённого Решения (ф. 0510440) объект списывается с балансового учёта с одновременным отражением на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении».

Окончательное выбытие объекта с забалансового счёта 02 осуществляется после физического выбытия объекта на основании документа, подтверждающего факт утилизации (уничтожения). При утилизации объекта сторонней организацией

— на основании документа, выданного данной организацией (акт выполненных работ, акт об утилизации). При утилизации объекта собственными силами Колледжа — на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

К Решению (ф. 0510440) прикладываются копии Инвентарных карточек (ф. 0509215), сформированные на дату его составления.

3.33. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (ф. 0504034). Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учёта объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов), а также нематериальных и непроизведённых активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведётся материально ответственным лицом Колледжа. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.34. Амортизация основных средств осуществляется линейным методом в следующем порядке:

1) на объекты недвижимого имущества при принятии их к учёту по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

• стоимостью до 100 000 руб. включительно — в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учёту;

• стоимостью свыше 100 000 руб. — линейным методом.

2) На объекты движимого имущества:

• стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» по первоначальной стоимости в соответствии с СГС «Единый план счетов» (№ 121н);

• стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

• стоимостью свыше 100 000 рублей — линейным методом.

3) На объекты библиотечного фонда:

• стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;

• стоимостью свыше 100 000 рублей — линейным методом.

Начисление амортизации производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учёту.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учёте объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учёту в соответствии с СГС «Концептуальные основы».

3.35. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляются Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Частичная ликвидация (разукомплектация) и последующее дооборудование объекта оформляются Актом комплектации и разукомплектации основных средств (Приложение № 19). В акте отражается информация о выбывающих и вновь установленных частях с соответствующей отметкой в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

Стоимость ликвидируемых частей, если она не выделена в документах поставщика, определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета):

- площади;
- объёму;
- иному показателю, установленному Комиссией.

3.36. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в следующем порядке:

- дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определённый индивидуально для каждого года (периода) аренды:

ДСАП=Е1×К1+Е2×К2+…+Еn×КnДСАП=*Е*1×*К*1+*Е*2×*К*2+…+*Еn*×*Кn*

где Е1,Е2,Еn*Е*1,*Е*2,*Еn* — сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

К1,К2,Кn*К*1,*К*2,*Кn* — коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

Кn=1(1+С)n*Кn*=(1+*С*)*n*1

где С*С* — процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n*n* — год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учётом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учёта аренды.

3.37. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки и отражения её результатов в учёте.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ невозможно определить перечень объектов, подлежащих переоценке, такой перечень утверждается директором Колледжа по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки производится пересчёт накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась переоценённой стоимости.

3.38. Колледж может передавать в личное пользование следующие материальные ценности (специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, вещевое имущество, одежду и обувь, а также спортивную одежду и обувь). Под личным пользованием понимается, когда сотрудник Колледжа поддерживает

в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценностей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, самостоятельно.

3.37. К непроизведённым активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Колледжем, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые Колледжем на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счёте аналитического учёта счёта «Непроизведённые активы». Группа непроизведённых активов — совокупность активов, являющихся непроизведёнными активами, выделяемая для целей бухгалтерского учёта, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчётности обобщённым показателем.

Группами непроизведённых активов являются:

а) земля (земельные участки);

б) ресурсы недр;

в) водные ресурсы;

г) некультивированные биологические ресурсы;

д) прочие непроизведённые активы.

К группе непроизведённых активов «Земля (земельные участки)» относятся земельные участки, включая пруды и обводнённые карьеры, являющиеся объектами, неразрывно связанными с земельными участками, за исключением зданий и сооружений, построенных на этих земельных участках (дорог, туннелей, административных зданий и иных аналогичных объектов).

Колледж вправе принять решение об отражении изменённой в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчётной даты.

Изменения балансовой стоимости отражать в учёте Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также замещение объектов непроизведённых активов отражаются в составе расходов текущего периода. Переоценка стоимости земельных участков производится до кадастровой стоимости при изменении кадастровой стоимости, внесённой в Единый государственный реестр недвижимости. Непроизведённые активы, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», информация по которым внесена в государственный кадастр недвижимости, переоцениваются до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Объекты учёта аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованным имуществом, классифицируются как объекты учёта операционной аренды.

Под объекты учёта операционной аренды попадают объекты учёта аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несёт затраты на содержание имущества, полученного в пользование,

независимо от того, кому возмещаются коммунальные расходы — ссудодателю или поставщику услуг напрямую, за исключением случаев, когда:

• Колледж пользуется имуществом при выполнении возложенных на него функций (полномочий, без закрепления права оперативного управления) по решению собственника (учредителя);

• имущество получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Основными объектами учёта при операционной аренде являются:

Колледж — принимающая сторона:

• право пользования имуществом;

• обязательства по уплате арендных платежей;

• амортизация права пользования имуществом;

• расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно).

Колледж — передающая сторона:

• доходы будущих периодов от арендных платежей, признаваемые на дату классификации объекта учёта аренды и списываемые в доходы текущего периода равномерно в течение срока пользования имуществом;

• расчёты по арендным платежам с пользователем имущества;

• информация об объектах имущества, переданных в пользование;

• ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);

• доходы (расчёты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно);

• соответствующие счета «Расчёты по доходам по условным арендным платежам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.3. Принятие обязательств Колледжем осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности. Объекты аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта учёта (завершении договора) бухгалтерский учёт актива — права пользования активом — прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учёт актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учёта аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

4.7. Объект учёта не операционной (финансовой) аренды в виде актива отражается пользователем (арендатором) в составе основных средств

с одновременным признанием в бухгалтерском учёте обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед арендодателем на дату классификации объектов учёта аренды (далее — арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Оценка (стоимость) актива формируется в объёме арендных обязательств арендатора и первоначальных прямых затрат по заключению договора — затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы Колледжа на указанные цели).

Оценка (величина) арендных обязательств арендатора определяется в размере справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учётом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования). Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учёта аренды.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в корреспонденции со счетами учёта кредиторской задолженности по аренде. Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчётных периодах, в которых они возникают.

Объект учёта не операционной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учёту, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учёта аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

В случае, когда срок полезного использования имущества, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учёта аренды, при этом у арендатора нет обоснованной уверенности в том, что объект учёта аренды им будет приобретён, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учёту объекта учёта не операционной (финансовой) аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учёта денежных средств (их эквивалентов) и иных финансовых активов.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у Колледжа возникли:

- исключительные права;

• неисключительные права — права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены Колледжем, так и созданы им или по его заказу.

5.2. К нематериальным активам НЕ относятся:

• финансовые активы, финансовые вложения;

• не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

• не законченные и не оформленные в соответствии с условиями договоров результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

• материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации;

• права пользования официальными символами, наименованиями и отличительными знаками;

• права пользования активом, возникающие по договорам аренды;

• расходы на создание нематериальных активов, предназначенных для отчуждения;

• расходы на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических разработок, производимых при выполнении договоров по оказанию услуг, выполнению работ в рамках приносящей доход деятельности или государственного (муниципального) задания;

• результаты интеллектуальной деятельности, приобретённые для последующего отчуждения (продажи);

• созданные силами учреждения товарные знаки и знаки обслуживания, выходные данные и (или) связанные с ними торговые наименования, формулы, рецепты и экспертные знания и иные объекты аналогичного характера, а также внутренне созданная деловая репутация.

5.3. Объект принимается к учёту в составе НМА (исключительные права), если одновременно выполняются условия:

• срок использования свыше 12 месяцев;

• отсутствие материально-вещественной формы;

• идентифицируемость;

• наличие исключительных прав.

Актив является идентифицируемым, если он отделяем (может быть выделен, продан, передан, арендован отдельно или вместе с договором) либо возникает из условий договоров (соглашений).

5.4. Единицей учёта НМА является инвентарный объект — совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предназначенных для выполнения самостоятельных функций.

Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер, сохраняемый на весь период учёта. Номера выбывших объектов повторно не используются.

5.5. Оценка НМА (исключительные права) — по первоначальной стоимости в сумме фактических затрат на приобретение, создание или иное поступление.

5.6. НМА (исключительные права) учитываются на счёте 0 102 XX 000 с детализацией:

• 0 102 4N 000 «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

• 0 102 4R 000 «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

• 0 102 4I 000 «Программное обеспечение и базы данных»;

• 0 102 4D 000 «Иные объекты интеллектуальной собственности».

5.7. Создание сайтов Колледжа относится к НМА с исключительным правом. Срок полезного использования определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов индивидуально, но не более 10 лет.

5.8. Амортизация НМА (исключительные права):

• свыше 100 000 руб. — линейным методом;

• до 100 000 руб. включительно — 100% первоначальной стоимости при признании объекта.

Начисленная амортизация в размере 100% не служит основанием для списания объекта, пригодного к дальнейшему использованию.

5.9. К правам пользования НМА (неисключительные права) относится актив при одновременном выполнении условий:

• срок использования свыше 12 месяцев;

• отсутствие материально-вещественной формы;

• идентифицируемость;

• права получены по неисключительной или открытой лицензии.

Неисключительные права, полученные безвозмездно в рамках реализации государственных функций (полномочий), не признаются объектом учёта НМА.

Единицей учёта является одно наименование ОРИД либо один экземпляр (например, одно рабочее место).

5.10. Оценка прав пользования НМА — по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, используемые за плату, либо в условно й оценке 1 рубль за единицу.

5.11. Права пользования НМА (неисключительные права) учитываются на счёте 0 111 6X 000 с детализацией:

• 0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями»;

• 0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

• 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

• 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

5.12. Если срок использования объекта с неисключительным правом составляет 12 месяцев или менее — он не отражается в составе НМА. Расходы относятся на счёт 0 401 20 226 (текущий год), а при переходящем договоре — на счёт 0 401 50 226 (расходы будущих периодов).

5.13. Амортизация прав пользования НМА:

• свыше 100 000 руб. — линейным методом;

• до 100 000 руб. включительно — 100% первоначальной стоимости при признании объекта.

По объектам с неопределённым сроком полезного использования амортизация не начисляется до реклассификации. При определении срока Комиссия принимает решение о реклассификации, отражаемой записью: дебет 0 111 6X.352 — кредит 0 111 6X.353.

Начисленная амортизация в размере 100% не служит основанием для списания объекта, пригодного к дальнейшему использованию.

5.14. В соответствии с Порядком № 209н права пользования НМА отражаются с применением подстатей КОСГУ:

- определённый СПИ — 352 (увеличение), 452 (уменьшение);
- неопределённый СПИ — 353 (увеличение), 453 (уменьшение).

Данные коды отражаются в 24–26 разрядах счетов 0 111 6Х, 0 104 6Х, 0 106 6Х, 0 114 6Х. Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав относятся на подстатью 226 КОСГУ.

5.15. Контроль соответствия учётных данных по объектам НМА данным счетов аналитического учёта осуществляется путём составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Колледж принимает к учёту в качестве запасов материальные ценности, являющиеся активами в соответствии с СГС «Запасы» (приказ Минфина № 256н), предназначенные для использования в процессе деятельности Колледжа, а также для продажи. Состав групп запасов определяется Колледжем самостоятельно в учётной политике на основании п. 12 СГС «Запасы».

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости с учётом сумм НДС, предъявленных Колледжу поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесённые к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1–17 разрядах номера счёта разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание Колледжа и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы — по всем видам материальных запасов, кроме продуктов питания;
- по средней фактической стоимости — при списании продуктов питания. Средняя стоимость определяется в момент отпуска: в расчёт включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причинённого в результате хищений, недостач, порчи и пр., признаётся по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учёта на основании первичных учётных документов (накладных поставщика, УПД и т. п.).

Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) оформляется в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую на основании первичных документов, например: краска эмаль в штуках (1 банка * 5 кг) — в килограммы.

При расхождениях с данными документов поставщика составляется Акт о приёмке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) в двух экземплярах членами Комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приёмки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) передаются: один экземпляр — в бухгалтерию для учёта движения материальных ценностей, второй — в юридический отдел для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приёмки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учёте материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щёток и т. п.), канцелярских принадлежностей на нужды Колледжа оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6.6. Аналитический учёт материальных запасов ведётся в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в информационной системе «Парус» в разрезе материально ответственных лиц, наименований и количеств. При необходимости карточки выводятся на бумажный носитель.

6.7. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа директора Колледжа по текущей оценочной стоимости.

6.8. Выбытие материальных запасов в результате хищений, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причинённого ущерба (в соответствии с СГС «Единый план счетов»).

6.9. Колледж применяет детализацию статей 340 и 440 КОСГУ на подстатьи 341–349 и 441–449 в соответствии с Порядком № 209н. Решение о сохранении детализации закреплено в учётной политике Колледжа.

6.10. **Учёт медикаментов** (счёт 0 105 X1 000, подстатья 341 КОСГУ).

К медикаментам относятся: лекарственные препараты, перевязочные средства, компоненты крови, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и иные лекарственные средства.

Аналитический учёт медикаментов ведётся в номенклатурном (детализированном) выражении. Учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учёта (ф. 0504041) по каждому материально ответственному лицу.

Списание медикаментов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Утилизация просроченных лекарственных средств:

- Просроченные лекарственные средства подлежат уничтожению специализированной организацией, имеющей лицензию на деятельность по обращению с отходами I–IV классов опасности. Основанием — договор, заключённый Колледжем с утилизирующей организацией.
- Выявление просроченных лекарственных средств осуществляется материально ответственным лицом при проведении инвентаризации или в процессе текущего хранения.
- Решение о списании и утилизации принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением к акту на списание (Приложение № 19) с указанием перечня просроченных препаратов (наименование, количество, срок годности).
- Списание просроченных препаратов с баланса отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с одновременным принятием к учёту на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении». Выбытие с забалансового счёта 02 отражается на основании Акта об уничтожении (акта приёма-передачи отходов), полученного от утилизирующей организации.

6.11. **Учёт изделий медицинского назначения** (счёт 0 105 X1 000, подстатья 341 КОСГУ).

К изделиям медицинского назначения относятся:

- шприцы медицинские одноразовые;
- шовный материал;
- иглы, иглосборники;
- катетеры, зонды;
- шпатели, скарификаторы;
- системы для переливания инфузионных растворов и крови;
- мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
- медицинские одноразовые хирургические инструменты;
- эндоскопические инструменты;
- принадлежности для реанимации (маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т. п.);
- имплантаты для остеосинтеза;
- перчатки медицинские;
- посуда лабораторная (пробирки, чашки Петри, пипетки, колбы, цилиндры и т. д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях;
- штативы лабораторные, принадлежности к дозаторам пипеточным;
- реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований;
- дезинфицирующие средства;

• одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т. д.);
• комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т. д.);
• подгузники и иные предметы для ухода за тяжелобольными;
• изделия для рентгенографических исследований (кассеты, плёнки, растворы и т. д.).

Списание изделий медицинского назначения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в зависимости от характера использования.

6.12. **Учёт ГСМ** (счёт 0 105 Х3 000, подстатья 343 КОСГУ).

К ГСМ относятся: топливо (бензин, дизельное топливо), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки) и специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Колледжем самостоятельно на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается приказом директора Колледжа. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

6.13. **Учёт строительных материалов** (счёт 0 105 Х4 000, подстатья 344 КОСГУ).

К строительным материалам относятся:

• силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
• лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера);
• строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой);
• металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.);
• санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.);
• электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.);
• химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы;
• готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем — отопительные котлы, радиаторы и т. п.);
• оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, включая контрольно-измерительную аппаратуру и иные приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости — сумме фактических вложений в приобретение (изготовление) с учётом НДС, предъявленного поставщиком.

Основанием для выдачи строительных материалов со склада Колледжа для ремонтных работ является дефектная ведомость (Приложение № 19). При выдаче оформляется Требование-накладная (ф. 0504204). Списание строительных материалов осуществляется на основании Акта выполненных работ (Приложение № 19) и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.14. **Учёт мягкого инвентаря** (счёт 0 105 Х5 000, подстатья 345 КОСГУ).

К мягкому инвентарю относятся: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления; маски и бахилы — если приобретаются для формирования комплектов спецодежды, которые используются более 12 месяцев.
Учёт и выдача мягкого инвентаря:

- Мягкий инвентарь, поступивший в Колледж в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.
- Мягкий инвентарь, выданный со склада и переданный в личное пользование сотрудникам для работы, списывается с баланса и учитывается весь период нахождения у сотрудника на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Мягкий инвентарь, выданный со склада для служебного пользования (в эксплуатацию), остаётся на балансе и учитывается за материально ответственным лицом. Передача оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание с баланса производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в случае износа, порчи или утраты.
- Аналитический учёт по забалансовому счёту 27 ведётся в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
- Маркировка мягкого инвентаря Колледжем не проводится. Контроль за сохранностью мягкого инвентаря обеспечивается ведением аналитического учёта и проведением инвентаризации в установленном порядке.

6.15. **Учёт запасных частей** (счёт 0 105 Х6 000, подстатья 346 КОСГУ).

Аналитический учёт запасных частей ведётся независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учёта (ф. 0504041).

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счёте 0 105 Х6 000 до момента установки на транспортное средство.

После установки запасных частей на транспортное средство они списываются с баланса Колледжа и отражаются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п. 237–238 СГС «Единый план счетов»).

Перечень запчастей, учёт которых ведётся на забалансовом счёте 09:

- бензиновые и дизельные двигатели;
- шины, покрышки;
- аккумуляторы;
- генераторы, стартеры;
- иные запчасти стоимостью свыше 10 000 руб.

Операции по перемещению запасных частей внутри Колледжа, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учёта путём изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости. Использование запчастей отражается в Актах о списании материальных запасов (ф. 0504230). К акту прилагаются: дефектная ведомость, составленная для обоснования необходимости ремонта, и акт установки запасных частей, утверждённый директором Колледжа. Акт ф. 0504230 одновременно является основанием для списания с забалансового счёта 09 заменяемых деталей и комплектующих.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении Колледжа в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учёту по фактической стоимости, определяемой исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учёту по методу рыночных цен. Отработанные запасные части принимаются к балансовому учёту по текущей оценочной стоимости — на основе рыночных цен, применяемых утилизирующими организациями.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Внутреннее перемещение по счёту осуществляется при передаче на другой автомобиль, а также при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам, а также при установке новых запчастей взамен непригодных.

6.16. **Учёт комплектующих компьютера и прочих материальных запасов** (счёт 0 105 Х6 000, подстатья 346 КОСГУ).

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учёту в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) или Накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

Приобретение Колледжем по отдельности комплектующих компьютера для последующей сборки или замены отдельных деталей (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т. п.) отражается по подстатье 346 «Увеличение прочих материальных запасов» КОСГУ.

К прочим материальным запасам относятся:

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
- канцелярские принадлежности;
- комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники, платы, плёнки, приводы, разъёмы, ролики, лотки, корпус системного блока и иные комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;
- печатная и книжная продукция;
- моющие, чистящие средства;
- инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ёршики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т. д.;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;

• хозяйственные материалы: батарейки, электрические лампочки, клеёнки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защёлки, ключи и т. д.;

• материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;

• посадочный материал, инструмент для посадки;

• швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные и т. д.;

• иные материальные запасы, не вошедшие в другие группы.

6.17. **Учёт материальных запасов однократного применения** (счёт 0 105 Х6 000, подстатья 349 КОСГУ).

К прочим материальным запасам однократного применения относятся:

• бланки строгой отчётности;

• подарочная продукция и сувениры, не предназначенные для реализации и перепродажи;

• цветы, композиции из цветов;

• открытки поздравительные;

• грамоты, благодарственные письма;

• иные ценности, используемые для поощрения, дарения или награждения.

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утверждённый Колледжем, не предусматривает хранение на складе приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода — по дебету счёта 0 109 60 272 при одновременном представлении работником Колледжа, ответственным за приобретение и вручение, документов, подтверждающих приобретение и вручение.

6.18. **Приобретение бутилированной питьевой воды.**

КОСГУ применяется в зависимости от следующих ситуаций:

1) В учреждении есть централизованное водоснабжение и нет заключения о непригодности воды:

- воду используют для питания определённого контингента граждан (детей в садах, больных в медучреждениях и т. д.) — подстатья 342 КОСГУ;

- воду используют в учреждении, в функции которого не входит обеспечение питанием граждан, — подстатья 346 КОСГУ.

2) В учреждении нет системы централизованного питьевого водоснабжения — подстатья 349 КОСГУ.

3) Есть заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора о непригодности воды центрального водоснабжения для питья — подстатья 349 КОСГУ.

6.19. Документом — основанием для принятия к учёту на баланс материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения или безвозмездной передачи, является Извещение (ф. 0504805). До момента подписания сторонами Извещения (ф. 0504805) полученные нефинансовые активы числятся на забалансовых счетах:

• 02 — для безвозмездно полученных материальных запасов;

• 22 — для материальных запасов, полученных по централизованному снабжению.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости Колледжем организуется самостоятельно и ведется раздельно по видам работ, услуг, готовой продукции, ПБЕ (подразделение балансовой единицы).

7.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.3. Колледж самостоятельно организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0 109 60 000:

• штрафы, пени, неустойки, начисленные Колледжу;

• транспортный налог, налог на имущество с организаций, земельный налог, госпошлина;

• ежемесячная компенсация, в части расходов работникам по найму жилья;

• ежемесячная компенсация, в части расходов работникам на содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;

• выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;

• выплаты пенсионерам – бывшим сотрудникам Колледжа и др.

Колледж вправе самостоятельно определять согласно законодательству отнесение расходов на себестоимость и расходы текущего года.

По учету средств с использованием КФО «1», «5», «6» - счет 0 109 60 000 не применяется.

7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0 109 60 000, списывается в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день календарного года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Колледж ведёт учёт денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе.

В учёте отражается начисление субсидий на выполнение государственного задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерскими записями:

• начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключённых с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчётной даты;

• при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключённых с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного задания — признание доходами текущего (отчётного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания;

- начисление субсидий на иные цели в текущем финансовом году на основании соответствующих соглашений, заключённых с учредителем.

8.2. Средства, поступающие во временное распоряжение, — средства, которые при наступлении определённых условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

• денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора;

• денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (психоневрологические учреждения и т. п.);

• иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учёту на забалансовом счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счёте датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учёта на забалансовом счёте 10 (отражение по счёту со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

8.4. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты — учитываются на счёте 0 201 35 000 «Денежные документы», хранятся в кассе Колледжа.

Приём в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформляется по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

8.5. Операции по кассе вести на счёте 0 201 34 000 «Касса».

При оформлении кассовых операций Колледж руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Лимит кассы Колледж устанавливает самостоятельно исходя из характера деятельности Колледжа, а также с учётом объёмов поступлений и выдач наличных средств на основании приказа Колледжа с обязательным приложением расчёта.

Лимит кассы Колледж вправе пересматривать по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Превышение лимита наличных денег в кассе возможно в случаях:

• в дни выдачи зарплаты, пособий, стипендий, социальных выплат и других выплат, которые относятся к фонду зарплаты. Хранить в кассе средства для этих целей можно не более пяти рабочих дней, включая день получения денег из банка на указанные выплаты. По истечении этого срока сверхлимитную наличность нужно сдать в банк для зачисления на лицевой счёт (п. 6.5 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Учёт кассовых операций ведётся в Кассовой книге.

8.6. К бланкам строгой отчётности относятся документы, изготовленные типографским способом по форме, утверждённой правовым актом органов власти, содержащие номер и серию, имеющие степени защиты.

Бланки строгой отчётности, поступившие в Колледж, принимаются ответственным работником в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. Приёмка производится в день поступления бланков документов. При приёмке осуществляются следующие мероприятия:

• проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т. п.).

Передача бланков строгой отчётности от одного ответственного лица другому оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Директор Колледжа заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также приём от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Ведение Книги по учёту бланков строгой отчётности (ф. 0504045) возлагается на материально ответственное лицо, ответственное за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчётности. Учёт бланков строгой отчётности по их наименованиям, сериям и номерам ведётся в указанной Книге. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором и главным бухгалтером Колледжа, а также скреплены печатью (штампом).

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчётности производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816) с приложением к акту на списание БСО (Приложение № 19).

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчётности работнику Колледжа, ответственному за их оформление и (или) выдачу, следует одновременно отнести на расходы текущего финансового периода по дебету счёта 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»)

и отразить на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу.

Бланки строгой отчётности на забалансовом счёте 03 учитываются раздельно по видам деятельности: на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности — в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчётности в Колледже относятся:

- аттестаты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланк справки об обучении;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- сертификат специалиста;
- иные бланки, изготовленные типографским способом, содержащие номер и серию.

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖНОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. Колледж самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы Колледжа определяется на основании расчёта экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учётом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление скидок осуществляется в соответствии с действующим в Колледже Положением об оказании платных услуг.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учёте осуществляется методом начисления.

9.1.3. Учёт расчётов с покупателями ведётся на счёте 0 205 31 000 «Расчёты по доходам от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учёте в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно по семестрам по факту оказания услуг.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются. Доходы по таким договорам признаются в общеустановленном порядке на дату возникновения права на их получение.

9.1.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражаются на счёте 0 205 71 000 «Расчёты по доходам от операций с основными средствами» по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.1.5. Колледж в соответствии с действующим законодательством может сдавать в аренду недвижимое имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

9.1.6. В бухгалтерском учёте доходы, полученные Колледжем от предоставления имущества в аренду, относятся на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ, доходы от финансовой аренды — на статью 122 «Доходы от финансовой аренды».

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учёте на основании выставленного счёта и акта. В бухгалтерском учёте возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относится на КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам».

Если Колледж получает возмещение затрат вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования, доходы учитываются по КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат».

9.1.7. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решения суда, предъявления требования уплатить неустойку по контракту). Величина дохода — сумма, указанная в данных документах.

Доходы от штрафных санкций по контрактам отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность.

Суммы ожидаемых поступлений от штрафных санкций, пеней, неустоек, возмещений ущерба учитываются в составе доходов будущих периодов. Доход в текущий период переносится на дату, когда определён окончательный размер платежа: дата вступления в силу решения суда, дата признания должником либо дата получения иного документа, подтверждающего размер задолженности. Величина дохода — сумма, указанная в данных документах.

9.1.8. Доходы, не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности Колледжа (от реализации имущества, кроме товаров и готовой продукции, — например от реализации металлолома, макулатуры, драгметаллов и т. п.), отражаются на счёте 0 205 70 000 «Расчёты по доходам от операций с активами».

Реализация имущества самостоятельным видом платной деятельности не признаётся, поэтому Колледж указывает поступления от реализации имущества по разделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Полученные в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом их фактическая стоимость определяется

исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых Колледжем за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.1.9. Выпадающие доходы отражаются в бухгалтерском учёте на счёте 0 401 10 174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы — это убытки, которые получены Колледжем в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пеней, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью в соответствии с действующим законодательством.

Операции по отражению в учёте выпадающих доходов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

9.1.10. Доходы Колледжа, полученные в виде компенсации понесённых им затрат, отражаются на счёте 0 209 34 000 «Расчёты по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;
- плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в неё в качестве возмещения затрат, понесённых работодателем при их приобретении;
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;
- возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования;
- прочие доходы от компенсации затрат.

9.1.11. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации.

В сумме предоставленных Колледжу субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учёте подлежит отражению задолженность перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.1.12. Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учёте не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

9.1.13. Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются Колледжем по КОСГУ 181. Расчёты с плательщиками таких поступлений отражаются на счёте 0 205 81 000 «Расчёты по невыясненным поступлениям».

9.1.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключённому на срок более года, Колледж отражает на счетах:

- 0 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

9.2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.2.1. Наличные денежные средства в подотчет выдаются на следующие цели:

• командировочные расходы;
• выплата материальной помощи неработающим пенсионерам;
• иные хозяйственно-операционные нужды в исключительных случаях по решению директора Колледжа.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет:
• на командировочные расходы — работники Колледжа, направляемые в служебные командировки приказом директора;
• на выплату материальной помощи неработающим пенсионерам — руководитель директора, преподаватель;
• на иные хозяйственно-операционные нужды — руководитель филиала, заведующий складом, комендант, водитель, секретарь директора, иные работники Колледжа — по решению директора Колледжа.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы в подотчет (почтовые марки, маркированные конверты):
• секретарь-машинистка;
• специалист по кадрам;
• ведущий юрисконсульт;
• начальник отдела кадров и делопроизводства;
• специалист по кадрам;
• иные работники Колледжа — по решению директора Колледжа.

9.2.2. Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица или служебной записки (Приложение № 19) с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованной директором Колледжа. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

9.2.3. Подотчетные лица, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.2.4. Выдача денежных средств в подотчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица денежных средств на командировочные расходы.

9.2.5. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется Положением о служебных командировках (Приложение № 8) и действующим законодательством.

9.2.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся на олимпиады, конкурсы и прочие мероприятия, устанавливаются в соответствии с Положением (Приложение № 9).

9.3. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.3.1. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию, а также порядок её списания с балансового учёта на забалансовый счёт 04 «Сомнительная задолженность» и окончательного выбытия регулируются Положением о порядке признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию (Приложение № 10).

9.4. КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ, НЕВОСТРЕБОВАННАЯ КРЕДИТОРАМИ

9.4.1.Порядок признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также порядок её списания с балансового учёта и забалансового счёта 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» регулируются Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной (Приложение № 17).

9.5. АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

9.5.1. Аналитический учёт расчётов ведётся в разрезе контрагентов, правовых оснований возникновения расчётов и дат исполнения обязательств. Дата исполнения определяется:

- для задолженности с установленным сроком погашения — дата, указанная в договоре или ином документе;
- для задолженности без установленного срока — дата возникновения обязательства.

9.5.2. На основании аналитического признака «дата исполнения» в отчётности раскрываются показатели текущей, долгосрочной и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. № 683

ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Признак счета: А – активный П – пассивный
	коды счета				
	синтетический	аналитический *			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства – имущество в концессии	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		А
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы – имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки

	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	103	0	0		А
	103	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	
Амортизация	104	0	0		П
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
Материальные запасы	105	0	0		А, П
	105	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
	105	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А, П
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы

	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары /П
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		А
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг **	109	0	0		А
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		А
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		А
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
Расчеты по доходам	205	0	0		А, П

***	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
Расчеты по выданным авансам***	206	0	0		А
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
Расчеты с подотчетными лицами ***	208	0	0		А, П
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
Расчеты по ущербу и иным доходам ***	209	0	0		А, П
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		А, П
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет ** /А
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам *** /А
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет/ А
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами *** /А
	210	0	6		Расчеты с учредителем /П
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты по	302	0	0		П

принятым обязательствам ***	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты ***	3 0 3	0	0		А, П
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством /А, П
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П

	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС /А, П
	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС /А, П
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии /А, П
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии /А, П
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу /А, П
	303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу /А
	303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу /А
Прочие расчеты с	304	0	0		П

кредиторами	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение ***
	304	0	2		Расчеты с депонентами ***
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ***
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты **
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами ***
	304	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		А, П
	401	1	0	Доходы текущего финансового года **	По видам доходов /П
	401	2	0	Расходы текущего финансового года **	По видам расходов /А
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	401	4	0	Доходы будущих периодов **	По видам доходов /П
	401	5	0	Расходы будущих периодов **	По видам расходов /А
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов **	По видам расходов /П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ **	500	0	0		А, П
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
Обязательства	5 0 2	0	0		П
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)/ П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование **	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

КРБ — код вида расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утверждённым приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (с изменениями).

КДБ — код классификации доходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утверждённым приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (с изменениями).

КИФ — код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утверждённым приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (с изменениями).

КОСГУ — классификация операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённым приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями).

КВФО — код вида финансового обеспечения (деятельности):

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;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

XXXX в графе «КБК» — 1–4 разряды номера счёта: код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; код группы, подгруппы классификации доходов бюджета; код группы, подгруппы классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

XX в графе «Код счёта» — аналитический код группы и вида синтетического счёта объекта учёта.

XX в графе «Аналитический код КОСГУ» — статьи (подстатьи) КОСГУ.

** - В 22-м разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

1 - текущий;

2 - очередной;

3 - второй год, следующий за текущим;

4 - третий год, следующий за текущим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025г. № 683

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ (РАЗДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЫ, КВР, КВД), КОДОВ ВИДА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СВЕДЕНИЙ О ГЛАВНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ДОХОДОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

Наименование главного администратора доходов областного бюджета - органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и доходов областного бюджета

код главного администратора доходов	Наименование
005	Министерство здравоохранения Кузбасса

Перечень
разделов и подразделов классификации расходов бюджетов

раздел и подраздел классификации расходов бюджетов	Наименование раздела, подраздела
0704	Среднее профессиональное образование
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
0909	Другие вопросы в области здравоохранения
1003	Социальное обеспечение населения

Виды расходов бюджета бюджетной системы

код вида расхода	Наименование
111	Фонд оплаты труда учреждений
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
113	Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
247	Закупки энергетических ресурсов
248	Лизинговые платежи по договору финансовой аренды

	(лизинга), не являющиеся бюджетными инвестициями
321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
323	Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
340	Стипендии
350	Премии и гранты
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата иных платежей
000	Ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного учреждения

Виды доходов бюджета бюджетной системы

код вида дохода	Наименование
120	Доходы от собственности
130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
140	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
150	Безвозмездные поступления от сектора госуправления
160	Безвозмездные поступления от сектора госуправления (капитального характера)
170	Доходы от операций с активами
180	Прочие доходы
190	Безвозмездные неденежные поступления

Перечень кодов финансового обеспечения

Вид финансового обеспечения	Наименование
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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «29» 12 2025г. №683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения — установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Колледжа.

1.2. Положения настоящего документа распространяются на все службы Колледжа в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.3. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т. п.), утверждается директором Колледжа.

1.4. При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

1.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

1.6. При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.7. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении Колледжа (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.8. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Приём и обработка поступающих документов.

2.1.1. Документы поступают в Колледж посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приёме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Приём, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учёта либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. Передача документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу осуществляется по реестру, в котором работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа. Записи в регистры бухгалтерского учёта (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учёта) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учёту первичного (сводного) учётного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учётного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учётные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно — сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам электронных первичных учётных документов, утверждённых приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, Колледж использует самостоятельно разработанные формы, утверждённые приказом по учреждению. При реализации Колледжем товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учётный документ составляется на основании её показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учёта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

• информация, предусмотренная порядком об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

• наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

• подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учёту не принимаются.

Допущенная в первичном учётном документе на бумажном носителе ошибка исправляется путём зачёркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачёркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачёркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

Исправление ошибок в электронных первичных учётных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3.6 настоящего Положения.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами Колледжа возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

• их своевременное и качественное оформление;

• достоверность данных, в них содержащихся;

• своевременную передачу документов для отражения в учёте.

Должностные лица, наделённые правом подписи первичных документов, устанавливаются Колледжем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учётных документов, составленных другими лицами, ответственность не несёт лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта.

2.2.5. Первичный (сводный) учётный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учёта или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учётный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

• денежные и расчётные документы;

• документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между директором Колледжа (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно

осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учётные документы принимаются к исполнению и отражению в учёте без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения директора Колледжа (уполномоченного им лица), который несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учёта осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учёта. Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учёту, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учёта (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учёта не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учёта, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учёта (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учёта исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота.

2.3.1. В Колледже организуется электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

С 1 января 2026 года формирование и применение первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта в электронном виде осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта (отсутствие сертифицированных средств электронной подписи у уполномочённых лиц, отсутствие технической инфраструктуры для ведения электронного документооборота) Колледж применяет унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях, утверждённые приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а в случаях отсутствия бумажных аналогов — формы, утверждённые приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, выводимые на бумажный носитель. Применение бумажных форм закреплено в учётной политике Колледжа с указанием причин отсутствия технической возможности.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств — электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.5. Первичные (сводные) учётные документы, регистры бухгалтерского учёта составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). В случаях, предусмотренных Методическими указаниями Приказа № 61н, допускается подписание отдельных документов простой электронной подписью (ПЭП).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учёту или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учётных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учётном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учёте указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учёта.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Колледжа.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. Допускается исправление документа бухгалтерского учёта, составленного в виде электронного документа, путём составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные

подписи лиц, составивших первичный учётный документ (при исправлении первичного учётного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учёта (при исправлении регистра бухгалтерского учёта), с указанием должностей, фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправленный электронный документ не должен использоваться отдельно от первоначального электронного документа.

2.3.7. При комплексной автоматизации бухгалтерского учёта информация об объектах учёта формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности — на бумажном носителе.

Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учёт», 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» и других программных продуктов.

2.3.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам Колледжа следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом директору Колледжа. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утверждённые приказом директора Колледжа.

2.3.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи бухгалтерия Колледжа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности Колледжа учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчётности и сведений по персонифицированному учёту в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача форм статистической отчётности в Росстат.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере учредителя ежедневно производится сохранение резервных копий базы программы «Парус-Бюджет 8» («ЦМТС», «Бухгалтерия», «Зарплата»);
- на сервере Колледжа ежедневно производится сохранение резервных копий базы программы 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

При ведении регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем или главным бухгалтером субъекта учёта и скреплено печатью субъекта учёта.

2.3.11. Перечень документов, которые хранятся в электронном виде, Колледж устанавливает самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Хранение и уничтожение документов.

2.4.1. Первичные документы, учётные регистры, бухгалтерские отчёты и балансы Колледжа должны храниться в бухгалтерии под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.4.2. Бланки строгой отчётности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Директор Колледжа несёт ответственность за безопасные условия хранения документов учёта и их защиту от изменений.

2.4.4. Первичные учётные документы хранятся совместно с сертификатом ключа проверки электронной подписи, который применялся для формирования электронной подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчётного года, за который они составлены.

2.4.5. Колледж обязан обеспечить хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться директором Колледжа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При списании материальных запасов на основании первичных учётных документов (например, путевые листы, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, приложения к актам на списание материальных запасов и т. д.), утверждённых директором (или иным уполномоченным лицом) и подписанных всеми членами комиссии, в бухгалтерском учёте составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) — электронная форма, утверждённая Приказом № 61н, не требующий дублирующих подписей.

3.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления и учёта перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов из одного филиала в другой, от одного материально ответственного лица другому, внутри Колледжа. Для выдачи имущества в использование применяется Требование-накладная (ф. 0510451).

Факт изменения материально ответственного лица отражается в Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточке группового учёта нефинансовых активов (ф. 0509216).

3.3. Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учёте результатов ремонта, реконструкции, модернизации объектов основных средств.

Передача объектов в ремонт сторонней организации оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Возврат объектов из ремонта оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). Акт ф. 0504103 применяется для фиксации результатов выполненных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учёта — Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов (ф. 0509215) соответствующего объекта основного средства путём внесения записей о произведённых изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учёта. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т. е. в день подписания акта по ф. 0504103).

3.4. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) применяется для учёта расчётов с подотчётными лицами и формируется в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подотчётное лицо прикрепляет к Отчёту (ф. 0504520) электронные копии документов, подтверждающих произведённые расходы. Отчёт (ф. 0504520) с подтверждающими документами подотчётное лицо обязано представить главному бухгалтеру или бухгалтеру в срок, установленный Колледжем. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии после утверждения отчёта руководителем.

3.5. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения Колледжем операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учётных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учётном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учёту» (при передаче полномочий по ведению бухгалтерского учёта и формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности иной организации (централизованной бухгалтерии)).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учёта. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учёта и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учётных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учёту и отражению

бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

3.6. Акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 0510461) — электронная форма, утверждённая Приказом № 61н, применяется для оформления списания бланков строгой отчётности, пришедших в негодность, испорченных или использованных. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных Книги учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) и фактической проверки наличия бланков. Акт утверждается директором Колледжа.

3.7. Инвентаризация бланков строгой отчётности и денежных документов оформляется Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчётности и денежных документов (ф. 0510465) и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) — электронные формы, утверждённые Приказом № 61н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «13» 12 2025 г. № 683

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам		Начальник отдела организации и оплаты труда	Специалист по кадрам	
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Начальник отдела организации и оплаты труда	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				

99

Кто утверждает (подписывает)	Директор (работник)	Начальник отдела кадров	Директор	Директор, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам, в отдел по расчету с персоналом	Специалисту по кадрам	Начальнику отдела организации и оплаты труда	Специалисту по кадрам, в отдел организации и оплаты труда	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

99

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0301008)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1					

Ответственный за составление	Специалист по кадрам				Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	25-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров					Начальник отдела по расчетам с персоналом
Срок проверки	В день составления					
Кто утверждает (подписывает)	Директор		Специалист по кадрам		Специалист по кадрам,	бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления					1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам (в отдел по расчету с персоналом)		В отдел по расчету с персоналом			Главному бухгалтеру
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		25-го числа каждого месяца	1 день со дня составления
Документы, составляемые на основании данного	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Отдел по расчету с персоналом			

Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Начальник отдела по расчету с персоналом

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приёме-передаче объектов НФА<*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт о списании объектов НФА (кроме ТС)<*>	Акт о списании транспортных средств<*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0510448)	(ф. 0504103)	(ф. 0510454)	(ф. 0510456)	(ф. 0504143)	(ф. 0510450)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2		1			3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов					Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 5 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер				Директор, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ		В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1	Доверенному лицу

			экземпляру - МОЛ	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	-	-
Место хранения	Бухгалтерия			Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

<*> Согласовывается с Министерством здравоохранения Кузбасса (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1		
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ

Документы, на основании которых составляются	Служебная записка на получение МЗ	Приложения к акту на списание материалов, акт о приемке выполненных работ, путевые листы и иные документы	Служебная записка на получение МЗ
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Перед выдачей МЗ
Кто утверждает (подписывает)	Директор или руководитель филиала (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, МОЛ)	Директор (члены комиссии, главный бухгалтер)	Директор или руководитель филиала (МОЛ, ведущий бухгалтер)
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ		
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

40

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Отчет о расходах подотчетного лица	Акт о списании бланков строгой отчетности
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504520)	(ф. 0504816)
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Ведущий бухгалтер			Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Служебная записка о выдаче денежных средств (денежных документов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Служебная записка, приказ (при необходимости)	Билеты, квитанции, чеки, другие документы	Приложение к акту на списание БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение 5 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Директор	Директор, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Директор (члены комиссии)
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В день составления
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ

Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания			
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «29» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - закрепить особенности работы инвентаризационной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта, проверка полноты отражения в учёте обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчётности, ценных бумаг) в кассе Колледжа; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов) с данными бухгалтерского учёта и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учёте кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;
- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учёта, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утверждаемым директором Колледжа. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел);
- при реорганизации или ликвидации Колледжа;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности формирования Решения о проведении инвентаризации, инвентаризационных и Акта о результатах инвентаризации в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, указанные документы оформляются на бумажных носителях.

Бумажные оригиналы Решения, описей и Акта подписываются собственноручными подписями директора Колледжа, председателя и членов инвентаризационной комиссии, материально ответственных лиц.

Данные бумажных инвентаризационных описей подлежат внесению в учётную систему бухгалтерией Колледжа в ручном режиме для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.

Бумажные оригиналы документов хранятся в бухгалтерии Колледжа в соответствии с установленными сроками хранения. После появления технической возможности формирования электронных документов с использованием УКЭП, результаты инвентаризации оформляются в электронном виде с приложением скан-образов бумажных документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- директор Колледжа утверждает Решение о проведении инвентаризации в котором указывает причину её проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- определяются остатки имущества и обязательств по учётным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учётным данным;
- материально ответственные лица и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие — списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности и даёт поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по Колледжу. При большом объёме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение соответствия имущества и обязательств критериям «актива».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации (юрист, экономист, бухгалтер, специалист хозяйственного отдела);
- представители отдела управления инфраструктурой;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчётов с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации (юрист, экономист, бухгалтер) для инвентаризации расчётов с дебиторами и кредиторами;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным формам, утверждённым действующим законодательством.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями, утверждёнными Колледжем самостоятельно.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Колледжа. Выявленные расхождения отражаются в приложении № 7 к разделу 2 Акта (ф. 0510463).

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учёта.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Колледжа предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива», на забалансовый счёт 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов с одновременным переносом на забалансовый счёт 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- по окончательному списанию дебиторской задолженности с забалансового счёта 04 в случаях истечения срока наблюдения (пяти лет), ликвидации должника — юридического лица, смерти должника — физического лица, а также при поступлении средств от должника с восстановлением на балансовых счетах;
- по окончательному списанию кредиторской задолженности с забалансового счёта 20 в случаях истечения срока наблюдения, ликвидации кредитора — юридического лица, смерти кредитора — физического лица, а также при предъявлении кредитором требований с восстановлением на балансовых счетах;
- по оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео- и фотофиксацию с участием отдельных членов комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива»;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Колледжа.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ, КАССЫ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора Колледжа.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора Колледжа, так и по требованию контролирующих органов.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утверждаемым директором Колледжа. Проведение обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности (при этом инвентаризация основных средств может проводиться не реже одного раза в три года, библиотечных фондов — не реже одного раза в пять лет);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел);
- при реорганизации Колледжа (за исключением реорганизации в форме преобразования);
- при ликвидации Колледжа;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные непроизведенные активы;
- нематериальные активы.

2.3. Инвентаризация имущества Колледжа производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.7. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.8. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и сверяет с описью полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.10. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств.

2.12. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 - в эксплуатации;
02 - требуется ремонт;
03 - находится на консервации;
14 - требует модернизации;
15 - требует реконструкции;
04 - не соответствует требованиям эксплуатации;
05 - не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 - продолжить эксплуатацию;
02 - ремонт;
03 - консервация объекта;
04 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 - реконструкция;
05 - списание;
06 - утилизация

2.13. При инвентаризации недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов, проверяет наличие документов, подтверждающих право оперативного управления (выписки из ЕГРН), наличие документов на земельные участки, а также наличие проектно-сметной документации — при её наличии. При выявлении объектов с некорректными или отсутствующими данными комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели.

2.14. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.16. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утверждаемым директором Колледжа:

• при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

• в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
• при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
• в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Инвентаризации подлежат:
• материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
• предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
• используемые для управленческих нужд учреждения;
• числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение Колледжем программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:
• наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
• размещение запасов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам и типо - сорто - размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия;
• оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
• организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
• установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения Колледжа);
• определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально-ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером;
• определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения.

3.5. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.8. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.9. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.10. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

3.11. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.12. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.14. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01- в запасе (для использования);

02- в запасе (на хранении);

03- ненадлежащего качества;

04- поврежден;

05- истек срок хранения;
11 - в использовании.

Код целевой функции:

1- использовать;
2- продолжить хранение;
3- списание;
4 - ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

3.15. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утверждаемым директором Колледжа. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.3. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

4.4. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.5. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» — объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

- 02 «Материальные ценности на хранении» - отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» - инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных Колледжем в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе Колледжа отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для директора Колледжа об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного

имущества.

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в Колледже. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) - отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: распоряжение о вручении; ведомости выдачи материальных ценностей; акты о списании.

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе МОЛ.

- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» на счете отражаются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые Колледжем для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями.

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного Министерством в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

• плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

• внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится по решению директора Колледжа, по требованию контролирующих органов.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

• выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе;

• сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

• проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утверждаемым директором Колледжа.

5.4. Проведение обязательно в следующих случаях:

• при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

• в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

• при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

• в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризации подлежат:

• наличные деньги;

• бланки строгой отчетности;

• денежные документы;

• ценные бумаги.

5.5. Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

• проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

• сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

• проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе и подлежит взысканию с кассира.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директором Колледжа. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;

- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- расчеты по недостачам и хищениям.

6.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.6. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. При инвентаризации задолженности перед работниками Колледжа проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками Колледжа на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.8. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 0209хх000, в части расчетов по недостачам.

6.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

• правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями Колледжа, выделенными на отдельные балансы;

• правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

• правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.10. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета Колледжа, учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.11. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета Колледжа задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

• сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

• документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Списание задолженности с забалансового счёта 04 «Задолженность неплатёжеспособных дебиторов» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока наблюдения (пяти лет), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до истечения указанного срока при поступлении денежных средств от должника, при исполнении (прекращении) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.13. Списание задолженности с забалансового счёта 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, по окончании срока исковой давности.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. В случае отсутствия технической возможности формирования электронных документов с использованием УКЭП, указанные формы оформляются на бумажных носителях с собственноручными подписями.

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Исправление ошибок в описях производится путём зачёркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами. В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочёркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путём их пересчёта, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учёта без проверки их фактического наличия. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учётным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации — недостачах и излишках. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) БСО и денежных документов.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения. Один экземпляр описи передаётся в бухгалтерию учреждения, второй — остаётся у кассира. При смене кассира опись составляется в трёх экземплярах. Один экземпляр передаётся кассиру, сдавшему ценности, второй — кассиру, принявшему ценности, и третий — в бухгалтерию.

Подчистки и помарки в инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром. При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.6. Если причиной инвентаризации является смена материально ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба материально ответственных лица: как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

7.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.8. Результаты инвентаризации расчётов оформляются Инвентаризационной описью расчётов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованные счета, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтверждённой и не подтверждённой дебиторами (кредиторами), суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. Выявившиеся долги с истекшим сроком исковой давности по результатам инвентаризации подлежат списанию на основании приказа директора Колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА

1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в Колледже (далее — работники), направляются в служебные командировки по решению директора Колледжа (далее — работодатель) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днём приезда из служебной командировки — день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.

5. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договорённости с работодателем.

6. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работниками в Колледж по возвращении из служебной командировки.

7. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) — в размере фактических расходов, подтверждённых документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее — суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, — в размере 250 рублей в пределах Кемеровской области —

Кузбасса; в другие области в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации. При загранкомандировках суточные в размере 2500 рублей.

8. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) — в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

• воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

• железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

• морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

• автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

8.1. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области для непосредственного участия в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры:

• суточные возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

• средняя заработная плата (средний заработок) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Колледже, и выплачивается в двойном размере. Средняя заработная плата (средний заработок) рассчитывается в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540.

9. В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые документально.

10. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта, а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается директором Колледжа в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

11. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- иные обязательные платежи и сборы.

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

15. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни,

за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

17. При направлении работника в служебную командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных действующим законодательством.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

20. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах,

установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

21. Работнику при направлении его в служебную командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании личного заявления или служебной записки, подписанной директором Колледжа. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счёта в иностранной валюте выдаёт работнику денежный аванс в иностранной валюте.

22. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведённые расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения, работнику не производится.

23. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

24. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы не позднее 5 рабочих дней после возвращения из командировки. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

25. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее 7 рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

26. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счёт средств бюджетного учреждения.

27. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Колледжа или уполномоченного им лица), возмещаются за счёт средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. №683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА НА ОЛИМПИАДЫ, КОНКУРСЫ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКОЙ

1. Направление обучающихся в поездку оформляется приказом директора Колледжа.

2. В поездку могут быть направлены только обучающиеся очной формы обучения в Колледже.

3. При направлении обучающихся, не достигших возраста 18 лет, в поездку на территории Российской Федерации для участия в олимпиадах, конкурсах и прочих мероприятиях назначается сопровождающий от Колледжа из числа педагогических работников. Расходы сопровождающего возмещаются в том же порядке, что и расходы обучающихся.

При направлении совершеннолетних обучающихся (достигших возраста 18 лет) сопровождающий назначается по решению директора Колледжа при необходимости. В случае если сопровождающий не назначен, ответственность за организацию поездки и представление отчётных документов возлагается на обучающегося.

Обучающийся, не достигший возраста 18 лет, в поездку без сопровождающего не направляется.

4. Днём выезда в поездку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения Колледжа, а днём приезда из поездки — день прибытия указанного транспортного средства в место нахождения Колледжа.

5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём выезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

6. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающихся в место нахождения Колледжа.

7. Срок пребывания обучающихся в поездке (дата приезда в место проведения мероприятия и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым обучающимися (сопровождающим) в Колледж по возвращении из поездки.

8. При направлении обучающихся в поездку им возмещаются следующие виды расходов из средств бюджетного учреждения:

8.1. Расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно к месту нахождения Колледжа (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) — в размере

фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда;

• воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

• железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

• морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

• автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному обучающемуся предоставляется бесплатное жилоё) — в размере фактических расходов, подтверждённых документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые документально.

10. Расходы на питание — в размере 250 рублей в пределах Кемеровской области — Кузбасса; в размере 700 рублей при направлении в поездку в другие субъекты Российской Федерации — за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Расходы на питание возмещаются без представления подтверждающих документов.

11. Обучающемуся (сопровождающему) при направлении в поездку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и питанию на основании личного заявления.

12. По возвращении из поездки обучающийся (сопровождающий) обязан представить в Колледж отчёт о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы (проездные документы, документы о найме жилого помещения), не позднее 5 рабочих дней после возвращения. При поездке без сопровождающего отчёт о расходах подотчетного лица представляется обучающимся самостоятельно.

13. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчёту о расходах подотчетного лица, подлежит возврату в кассу Колледжа не позднее 7 рабочих дней после утверждения отчёта о расходах подотчетного лица.

14. Колледж обеспечивает страхование обучающихся и сопровождающих на время поездки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ И БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия признания дебиторской задолженности Колледжа сомнительной и безнадежной к взысканию.

2. ПРИЗНАНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ

2.1. Сомнительной дебиторской задолженностью признаётся сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива.

2.2. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее — Комиссия) на основании служебной записки главного бухгалтера Колледжа, на которого возложено ведение бухгалтерского учёта.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной с приложением документов, подтверждающих несоответствие задолженности критериям актива (результаты инвентаризации, итоги работы по взысканию, сведения о должнике).

2.3. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после поступления служебной записки.

2.4. Решение Комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.

2.5. На основании решения Комиссии дебиторская задолженность списывается с балансового учёта с одновременным отражением на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность».

2.6. Учёт сомнительной задолженности на забалансовом счёте 04 осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должника, либо до поступления денежных средств в погашение задолженности, либо до исполнения (прекращения) обязательства иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.7. При возобновлении процедуры взыскания или поступлении средств от должника задолженность списывается с забалансового счёта 04 с одновременным восстановлением на балансовых счетах учёта расчётов.

3. СЛУЧАИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

3.1. Безнадежной к взысканию признаётся дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по её взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возврату задолженности.

3.2. Дебиторская задолженность по платежам в бюджет признаётся безнадежной к взысканию в случаях, установленных пунктом 1 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- смерти физического лица — плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» — в части задолженности, от исполнения обязанности по уплате которой лицо освобождено в соответствии с указанным Федеральным законом;
- ликвидации организации — плательщика платежей в бюджет в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности её погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- применения актов об амнистии или помиловании в отношении осуждённых к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока её взыскания;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;
- исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из ЕГРЮЛ и наличия ранее вынесенного постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ.

3.3. Дебиторская задолженность по доходам от приносящей доход деятельности и по выданным авансам признаётся безнадежной к взысканию в случаях, установленных гражданским законодательством Российской Федерации:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса и внесения записи о ликвидации в ЕГРЮЛ (ст. 419 ГК РФ);
-

- смерть должника — физического лица, или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим, если обязанности не могут перейти к правопреемнику (ст. 418 ГК РФ);
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным (ст. 417 ГК РФ);
- наступление события, не зависящего от сторон, которое делает исполнение обязательства невозможным (ст. 416 ГК РФ);
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Колледжем меры не принесли результата и срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался (гл. 12 ГК РФ);
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

4.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает Комиссия на основании служебной записки главного бухгалтера Колледжа, на которого возложено ведение бухгалтерского учёта.

4.2. Комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера дополнительные документы и разъяснения.

4.3. Комиссия признаёт дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии таких оснований указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- выписка из бухгалтерской отчётности Колледжа;
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- документ (документы), подтверждающий основание признания задолженности безнадежной к взысканию, в зависимости от конкретного случая из числа следующих:
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом и копия определения о завершении конкурсного производства;
- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении исполнительного документа;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований о взыскании задолженности;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платёжные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия акта об амнистии или помиловании.

4.6. Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности по доходам безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных инвентаризационной описи расчётов по поступлениям (ф. 0510468) и должен содержать:

Сведения о Колледже:

- полное наименование Колледжа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на учёт (КПП).

Сведения о должнике — физическом лице (обучающемся):

- фамилия, имя, отчество;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) — при наличии;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- дата рождения;
- учебная группа, специальность, курс.

Сведения о задолженности:

- документ — основание возникновения задолженности (договор об оказании платных образовательных услуг, договор найма жилого помещения в общежитии и т. д. — с указанием номера и даты);
- период, за который образовалась задолженность (семестр, учебный год, месяц);
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию (в рублях);
- код дохода по БК и КОСГУ.

Сведения о случае признания безнадежной к взысканию:

- конкретное основание признания (смерть должника, истечение срока исковой давности, решение суда об отказе во взыскании и т. д.) с указанием нормы законодательства;
- принятые меры по обеспечению взыскания задолженности (направление претензий, подача искового заявления, исполнительное производство и т. д.) с указанием дат и реквизитов документов.

Реквизиты решения:

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов Комиссии.

4.7. Акт (ф. 0510436) утверждается директором Колледжа.

4.8. На основании утверждённого Акта (ф. 0510436) задолженность списывается с забалансового счёта 04 «Сомнительная задолженность». Если основания для возобновления процедуры взыскания отсутствуют (ликвидация должника, смерть, **истечение срока исковой давности — 3 года**),

задолженность к забалансовому учёту не принимается и списывается окончательно.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Признание дебиторской задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по её взысканию.

5.2. Профильные структурные подразделения Колледжа продолжают наблюдение за имущественным положением должников в течение срока учёта задолженности на забалансовом счёте 04.

5.3. Дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Колледжа.

5.4. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «29» 12 2025г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЯЕМЫХ МЕТОДАХ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения — определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи — закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

• оценка имущества и обязательств должна производиться Колледжем для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

• информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя Колледжа (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредител\ Колледжа (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных вложений в его приобретение, сооружение или изготовление;

• оценка имущества, полученного безвозмездно в результате необменной операции (от организаций и лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы), — по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен

на дату оприходования. В качестве справедливой стоимости может быть принята стоимость, указанная в передаточных документах, если она отражает цену недавней сделки приобретения нового актива и подтверждена первичными учётными документами (товарными накладными, чеками, договорами купли-продажи). В случае отсутствия подтверждающих документов или если указанная стоимость не отражает текущую рыночную цену, справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных о ценах на аналогичные активы.

- оценка имущества, полученного от собственника (учредителя) или иной организации бюджетной сферы, — по стоимости, определенной передающей стороной (по стоимости, отраженной в передаточных документах);
- если данные о стоимости имущества, полученного в результате необменной операции, недоступны, имущество отражается в условной оценке: один объект, один рубль;
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости — в условной оценке либо по балансовой стоимости.

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), Колледжем, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей

(принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их справедливая (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Справедливая стоимость — это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливой не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств;
- при приобретении основного средства в результате необменной операции;

- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора — в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен;
- при переоценке основных средств;
- при продаже основных средств;
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен — как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях;
- при определении дохода от предоставления права пользования активом.

2.8. При определении суммы ущерба применяется справедливая стоимость объекта нефинансового актива на дату обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость определяется на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Колледже на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по справедливой стоимости.

2.10. По активам Колледжа, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам относятся:

- многолетние насаждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Метод начисления амортизации — линейный метод: равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.12. Списание материальных запасов при выбытии (отпуске) осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы;
- средней стоимости материальных запасов (продукты питания).

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Перевод материальных запасов (классификация) либо в иную категорию объектов не приводит к изменению их стоимости.

2.15. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Колледжа в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Колледжем за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.17. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;
- представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);
- это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;
- у Колледжа отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у Колледжа отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у Колледжа возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется в порядке, установленном отдельным Положением Колледжа о порядке признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды — право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

3.6. 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 в соответствии с СГС «Доходы».

3.7. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по договорам об оказании платных образовательных услуг, срок действия которых превышает один отчетный период (в соответствии с СГС «Долгосрочные договоры»);
- доходы, полученных по договорам аренды;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего отчётного периода осуществляется в соответствии с СГС «Доходы»: доходы от субсидии на выполнение государственного задания — ежеквартально на основании отчёта о выполнении; доходы по длительным договорам платных услуг — по семестрам пропорционально объёму оказанных услуг (сроку действия договора); доходы по договорам аренды имущества — ежемесячно в течение срока действия договора; доходы по целевым субсидиям — ежемесячно, в сумме произведённых целевых расходов на основании отчёта о достижении показателей; доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов — в порядке, установленном условиями договора (соглашения): по мере выполнения условий гранта и (или) представления отчёта о достижении показателей, либо равномерно в течение срока действия договора.

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных за неотработанный период;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников Колледжа;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с приобретением ЭЦП при условии оплаты фиксированного разового платежа со сроком 12 месяцев и менее, переходящим на следующий календарный год.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (далее — резерв на оплату отпусков) создается в отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование.

4.2. Резерв на оплату отпусков формируется исходя из оценочных значений по состоянию на конец года.

4.3. Величина оценочного обязательства определяется расчетным путем по учреждению в целом в разрезе видов финансового обеспечения, исходя из данных о количестве неиспользованных дней отпуска за прошлые периоды и среднего дневного заработка по всем сотрудникам на эту дату.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540.

4.4. Резерв на оплату отпусков состоит из отдельно определяемых оценочных обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

4.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Резерв отпусков = К × ЗП, где

К — количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); ЗП — среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взн. = К × ЗП × С, где

С — ставка страховых взносов.

4.7. Расчет оценочных значений является основанием для принятия к бухгалтерскому учету сумм резервов на оплату отпусков на последний день расчетного периода (конец года).

4.8. Принятие к бухгалтерскому учету сумм резервов на оплату отпусков (начисление резервов) осуществляется в следующем порядке:

- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений превышает суммы неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), а также суммы отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), резерв (отложенные обязательства) увеличивается на разницу между этими величинами;
- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений меньше сумм неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), резерв (отложенные обязательства) уменьшается на разницу между этими величинами.

4.9. Признание в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва. В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

5. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

5.1. Наличие признаков возможного обесценения актива проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности, в соответствии с СГС «Обесценение активов» (п. 6).

5.2. Информация о признаках возможного обесценения актива, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

5.5. При выявлении признаков возможного обесценения актива директор Колледжа принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

5.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

5.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

5.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. При выявлении признаков снижения убытка от обесценения (п. 19–21 СГС «Обесценение активов») комиссия проводит тест на обесценение и принимает решение:

- если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменён метод определения справедливой стоимости актива — убыток от обесценения подлежит восстановлению в пределах остаточной стоимости, по которой актив учитывался бы при отсутствии обесценения, за вычетом накопленной амортизации (п. 24 СГС «Обесценение активов»);
- если метод определения справедливой стоимости актива не изменялся — принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (п. 23 СГС «Обесценение активов»), убыток от обесценения не восстанавливается.

5.10. Восстановление (снижение) убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025 г. №683

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (САНКЦИОНИРОВАНИИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Принятые обязательства — обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности Колледжа предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у Колледжа возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам.

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале регистрации обязательств (ф. 0510491), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участие в определении поставщика.

Отложенные обязательства — обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчётно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Авансовые денежные обязательства — обязанность Колледжа уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.3. Обязательства в Колледже принимаются в пределах средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых и принятых в текущем финансовом году Колледжем, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда (в рамках средств, утверждённых планом ФХД);
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчёт денежных средств;
- налоговая декларация, налоговый расчёт (расчёт авансовых платежей), расчёт по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство, являются:

- расчётная ведомость (ф. 0504402);
- счёт, счёт-фактура, УПД, товарная накладная, справка-расчёт, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приёма-передачи;
- отчет о расходах подотчетного лица;
- налоговая декларация, налоговый расчёт (расчёт авансовых платежей), расчёт по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

2.3. Обязательства и денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

- на счетах санкционирования расходов годовой размер заработной платы отражается как принятие обязательств;
- на счетах санкционирования расходов начисление страховых взносов и взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражается ежемесячно по факту начисления как принятие обязательств;
- принятие денежных обязательств в части начисления заработной платы производится в день начисления заработной платы работникам ежемесячно;
- принятие денежных обязательств в части страховых взносов производится в день их начисления.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчётным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчётным лицом отчёта о расходах подотчетного лица сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчётным лицам, числящиеся на начало отчётного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчёты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей.

Показатели расчётов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчёты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключённым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчётного года на основании актов сверок взаимных расчётов по состоянию на начало текущего года.

2.7. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональный состав утверждается приказом директора Колледжа.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе по обособленным структурным подразделениям Колледжа.

1.7. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, находящегося у Колледжа на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также о списании материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- об определении имущества в качестве актива, приносящего экономические выгоды и имеющего полезный потенциал, и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;
- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам;
- об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- об определении срока полезного использования поступающих в Колледж основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

Основными методами определения справедливой стоимости являются:
а) метод рыночных цен;
б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 по первоначальной (балансовой) стоимости;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;
- об изъятии из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, передаче их материально ответственному лицу, постановке на учет, определении возможности их дальнейшего использования и определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Колледжа, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о признаках обесценения активов и проведении теста на обесценение;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о принятии к забалансовому учету имущества, переданного Колледжу в пользование (забалансовый счет 01);
- о выдаче имущества в личное пользование работникам Колледжа для выполнения служебных обязанностей (забалансовый счет 27);
- о признании кредиторской задолженности невостребованной;
- о признании дебиторской задолженности сомнительной к взысканию в целях списания с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, подлежащей списанию с забалансового учета (счет 04), в связи с истечением срока исковой давности, ликвидацией должника, смертью должника, завершением процедуры банкротства и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дополнения к настоящему Положению могут утверждаться директором Колледжа самостоятельно.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. № 683

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа и произошли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, подтверждающие условия деятельности — события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности Колледжа на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существенно влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Колледжа на отчетную дату:

- завершение процесса оформления государственной регистрации права (прекращения права) на имущество, инициированного в отчетном периоде;
- ликвидация дебитора (кредитора), признание его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание банкротом физического лица, являющегося дебитором Колледжа, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Колледж имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- завершение судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства.

2.2. События, указывающие на условия деятельности — события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности Колледжа, возникших после отчетной даты:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Колледжа, либо изменение типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отраженным в протоколах и актах, подписанных после отчетной даты;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой активы уничтожены или выбыли из владения, пользования и распоряжения Колледжа;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Колледжа.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части Пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части Пояснительной записки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025г. № 683

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Достоверной считается информация полная, нейтральная и не содержащая существенных ошибок:

- полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования отчетности и необходимые для принятия финансовых решений пользователями отчетности;
- нейтральность означает, что отбор информации для представления в отчетности осуществляется объективно;
- отсутствие ошибок означает, что формирование данных бухгалтерского учета и составление отчетности осуществлено в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

2. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

3. Порядок исправления ошибок отчётного периода в учете и сформированной отчетности зависит от этапа: формирование, подписание, представление, проверка и утверждение.

3.1. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее — уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

3.2. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки,

повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом для целей настоящего Порядка считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты её утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата принятия уполномоченным органом решения о включении данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности уполномоченным органом.

3.4. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего

года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано».

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности, относятся, в частности:

- показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году));
- показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году);
- обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

4.2. Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели.

4.3. В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

5. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухгалтерского учета, предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, с формированием отдельного журнала операций.

6. В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «19» 12 2025 г. №683

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи и правила проведения внутреннего контроля в Колледже.

1.2. В Колледже осуществляется внутренний контроль фактов хозяйственной жизни (далее — внутренний контроль). Внутренний финансовый контроль осуществляют только казенные учреждения и органы власти в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Цель внутреннего контроля — проверить операции, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств, минимизировать риски нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе бюджетного.

1.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Колледжа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в Колледже могут осуществлять:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- созданная приказом директора Колледжа комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Колледжа;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Колледжа.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные — осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические — осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные — осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ — контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ — контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль в Колледже подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор Колледжа, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридического отдела, финансового отдела, хозяйственного отдела и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора Колледжа;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль:

В рамках текущего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, УПД и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономического отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Колледже;
- проверка материально ответственных лиц, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Колледжа.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Колледжа.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «18» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Колледжа невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.2. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности — Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения — не позднее семи рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно — если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» — в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности — согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание — Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовый счет в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание — Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «29» 12 2025 г. № 683

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. При смене главного бухгалтера Колледжа (далее — увольняемое лицо) оно обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу Колледжа (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Колледжа.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в Колледже. В комиссию могут включаться сотрудники бухгалтерии, экономического отдела, юридического отдела Колледжа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. Акт утверждается директором Колледжа.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- первичные учетные документы;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- главная книга;
- справки о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- справки о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии, выявленные в процессе передачи дел.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр — увольняемому лицу, 2-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «19» 12 2025 г. № 683

УТВЕРЖДЕННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Утвердить и ввести в действие формы первичных учетных документов, обязательных для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни Колледжа:

- служебная записка;
- дефектная ведомость;
- акт о приемке выполненных работ;
- приложение к акту на списание;
- приложение к акту на списание БСО;
- акт на списание основных средств;
- акт на списание нематериальных активов;
- акт комплектации/разукомплектации;
- ведомость начислений за проживание в общежитии;
- реестр договоров;
- реестр почтовых отправлений.

№_____ входящий	Дата	**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**	№_____ исходящий	Дата

Кому _____ ***От кого*** _____

По вопросу _____

Содержание

Должность

Подпись

Для отметок
и резолюций

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(в филиалах — заместитель директора по АХЧ)

Дефектная ведомость
«____» _____ 20____г.

Комиссия в составе:
1.
2.
3.
Назначенная приказом № _____ от _____20____года составила настоящий акт о том, что в ГБПОУ «КМК» были выявлены следующие дефекты:

№ п/п	*Выявленные дефекты и повреждения*	*Объём дефектов и повреждений*	*Необходимые для устранения работы*	*Сроки устранения*
1				
2				

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(в филиалах — заместитель директора по АХЧ)

Акт о приемке выполненных работ
« » _____ 2022 г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:
1.
2.
3.
Назначенная приказом № _____ от _____20____ года
Составила настоящий акт о том, что в ГБПОУ «КМК» была произведена приемка выполненных работ:

№ п/п	*Наименование работ*	*Единицы измерения шт., мг*	*Кол-во*
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(в филиалах — заместитель директора по АХЧ)

Приложение к акту на списание материалов
« »_____20____ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:
1.
2.
3.
назначенная приказом № _____ от _____ года составила настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

№ п/п	*Наименование материала*	*Ед. изм.*	*Кол-во*	*Где установлено и/или использовано*
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				
2				
3				

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к акту на списание БСО

«____» _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»

Материально-ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

назначенная приказом № ____ от _____ года, составила настоящее приложение о том, что на нужды Колледжа были использованы бланки строгой отчетности:

№ п/п	*Наименование*	*Серия*	*Номер*	*Кол-во*	*Причина списания*
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
на списание основных средств
« »_____20____ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:
1.
2.
3.
назначенная приказом № _____ от _____ года составила настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

Провела осмотр *(основного средства)*

_____
_____

В ходе осмотра выявлено:

_____
_____

Решение комиссии:

_____
_____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт
на списание нематериальных активов
« »_____20____ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:
1.
2.
3.
назначенная приказом № _____ от _____ года составила настоящее приложение о том, что в ГБПОУ «КМК»

Провела осмотр *(нематериальных активов)*

_____
_____

В ходе осмотра выявлено:

_____
_____

Решение комиссии:

_____
_____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт комплектации

« _____ » _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»

Материально-ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

назначенная приказом № _____ от _____ года, произвела модернизацию (дооборудование) объекта основных средств:

_____.
(наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость)

Составные части, использованные при комплектации:

№ п/п	*Наименование*	*Инвентарный номер*	*Кол-во*	*Цена за ед., руб.*	*Сумма, руб.*
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1					
2					
3					

Вследствие модернизации первоначальная (балансовая) стоимость составила: _____ руб.

Заключение комиссии: объект укомплектован, проверен, готов к эксплуатации, признаки актива сохраняются.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт разукомплектации

« _____ » _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ «КМК»

Материально-ответственное лицо ФИО

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

назначенная приказом № _____ от _____ года, произвела произвела разукомплектацию объекта:

_____.
(наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость)

Стоимость определена _____.

Сведения об объекте:

№ п/п	*Наименование*	*Инвентарный номер*	*Кол-во*	*Сумма, руб.*
1	**2**	**3**	**4**	**6**
1				
2				
3				

Заключение комиссии: объект разукомплектован, проверен, готов к эксплуатации, признаки актива сохраняются.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(в филиалах — руководитель филиала)

Ведомость начислений за проживание в общежитии за _____ 20__ года

_____
(наименование филиала)

№ п/п	ФИО	Сумма, руб.	Примечание

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(в филиалах — руководитель филиала)

Реестр договоров

для начисления по дополнительному образованию

Цикл:
Дата начала:
Дата окончания:

№ п/п	ФИО	Номер договора	Дата договора	Сумма договора, руб.	Наименование плательщика	Вид обучения
1						
2						
…						
Итого				0,00		

Исполнитель: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Реестр почтовых отправлений
за _____ 20__ года
(наименование филиала)

№ п/п	Дата	Адресат	Адрес	конверт маркированный	марки номиналом
ИТОГО					

Исполнитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

146

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «23» 12 2025г. № 683

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ и (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
8. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
9. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (бюджетные учреждения указывают, если применяют в части приносящей доход деятельности);
10. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (применяется в части форм, не включённых в приказ Минфина России № 52н и № 61н);
14. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (применяется в части форм, не включённых в приказы Минфина России № 52н и № 61н);
15. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

16. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;

17. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

18. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

19. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

20. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

21. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

22. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

23. Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

24. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;

25. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»;

26. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»;

27. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»;

28. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;

29. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

30. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»;

31. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"»;

32. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;

33. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;

34. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"»;

35. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;

36. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"»;

37. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"»;

38. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"»;

39. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»;

40. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"»;

41. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям"»;

42. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность"»;

43. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"»;

44. Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"»;

45. Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»;

46. Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»;

47. Приказ Минфина России от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"»;

48. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

49. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

50. Приказ Минфина России 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»;

51. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

52. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

53. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

54. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

55. Приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

56. Приказ Минздрава России от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»;

57. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с

обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;

58. Приказ Минздрава России от 07.03.2025 № 100н «Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями, расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, Порядка отпуска гражданам аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики»;

59. Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для медицинского применения»;

60. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённый приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст;

61. Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утверждённый приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;

62. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

63. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.03.2018 № 65 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Кемеровской области - Кузбасса, государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса»;

64. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2015 № 342 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

65. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.12.2010 № 596 «О Порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области - Кузбасса и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного учреждения Кемеровской области - Кузбасса»;

Иные документы, регулирующие вопросы учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к приказу ГБПОУ «КМК»
от «28» 12 2025 г. №683

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Колледж применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, в том числе регистры бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту нахождения в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Колледж обязан уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Общие положения

2.1.1. Колледж применяет нулевую ставку налога на прибыль организаций, так как учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с законодательством России применяют налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 284.1 Налогового кодекса:

- деятельность организации должна входить в Перечень видов образовательной деятельности, утверждённый Постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917. В этом Перечне указаны практически все услуги в сфере образования;
- наличие лицензии на ведение образовательной деятельности;
- доходы организации за налоговый период от осуществления образовательной деятельности, учитываемые при определении налоговой базы, составляют не менее 90 процентов всех доходов, учитываемых при определении налоговой базы, либо организация за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы;

• в штате организации числятся не менее 15 работников непрерывно в течение всего налогового периода (письмо Минфина от 30.04.2021 № 03-03-06/3/33898);
• организация не совершала операций с векселями и производными финансовыми инструментами.

2.1.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, первое полугодие, девять месяцев календарного года.

2.2. Учет доходов и расходов

2.2.1. Доходы и расходы для целей налогообложения признаются по методу начисления.

Учет доходов и расходов в зависимости от источников финансирования ведется раздельно путем использования кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 — приносящая доход деятельность;
- 4 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Целевое бюджетное финансирование относится к доходам, не учитываемым при налогообложении прибыли при условии их целевого использования. В случае нецелевого использования их следует включать во внереализационные доходы организации.

2.2.2. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

К налогооблагаемым доходам организации относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признаются доходы от образовательной деятельности.

К внереализационным доходам относится:

- доходы, полученные от сдачи имущества в аренду;
- доходы, полученные от возмещения коммунальных услуг;
- доходы, полученные от проживания в общежитии;
- доходы, полученные от нарушения условий контрактов;
- доходы, полученные от сдачи списанного имущества в металлолом;
- доходы, полученные от сдачи макулатуры;
- прочие доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

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

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- расходы на оплату труда работников Колледжа и начисления на выплаты по оплате труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам линейным способом;
- материальные расходы:
- приобретение медицинских расходных материалов;
- приобретение канцелярских принадлежностей;
- приобретение спецодежды;
- приобретение бутилированной воды;
- приобретение бланков строгой отчетности.

К косвенным расходам Колледжа относятся все остальные расходы Колледжа, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

3.1. Колледж освобожден от уплаты НДС на основании подпункта 14 пункта 1 статьи 149 НК РФ, в части услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией.

За исключением:

- консультационных услуг;
- услуг по сдаче в аренду помещений;
- услуг за проживание в общежитии;
- услуг за предоставление дубликатов пропусков;
- услуг за ксерокопии документов;
- других услуг, не относящихся к образовательной деятельности.

Не являются объектом налогообложения НДС выполнение работ и (или) оказание услуг в рамках субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, а также субсидий на иные цели.

3.2. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется следующим образом:

- к вычету не принимаются, а учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг) при приобретении товаров (работ, услуг), используемых для операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), согласно ст. 149 НК РФ.

3.3. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав за счет предпринимательской деятельности Колледжа отражаются по кредиту счета 2 401 10 000 и ведутся следующим образом:

- не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) образовательные услуги с выделением ставки НДС «Без НДС»;
- налогооблагаемые услуги учитываются с выделением ставки НДС «22%» и отражением сумм НДС на счете 2 303 04 000.

3.4. Налоговым периодом по НДС является квартал.

4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. В целях формирования налога на имущество признается объектом налогообложения недвижимое имущество Колледжа (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств.

4.2. Налогооблагаемая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества и исчисляется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области — Кузбасса.

4.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, первое полугодие, девять месяцев календарного года.

5. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

5.1. Колледж является плательщиком земельного налога как лицо, обладающее земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признанного объектом налогообложения в соответствии со ст. 390 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении земельного участка как его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области — Кузбасса.

5.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

6.1. В целях формирования транспортного налога объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные за Колледжем.

6.2. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, в том числе средства, находящиеся в ремонте и (или) подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Налоговая ставка устанавливается законодательством Кемеровской области — Кузбасса.

6.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

7.1.1. Исчисление НДФЛ производится по ставкам, установленным пунктом 1 статьи 224 НК РФ (с учётом действующей прогрессивной шкалы).

7.2. Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются при наличии у налогового агента сведений о детях, находящихся на обеспечении работника, на основании представленных им подтверждающих документов в бухгалтерию (свидетельство о рождении, справка об инвалидности, справка из образовательной организации и т. п.). Письменное заявление работника для предоставления данного вычета не требуется. Стандартные вычеты «на себя» (в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ) предоставляются на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих право на вычет.

8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Колледж выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

Страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование начисляются по единому тарифу в соответствии с нормами статьи 425 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов определяется в соответствии с нормативными актами Правительства Российской Федерации, действующими в соответствующем календарном году.

8.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производственных страховых выплат по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.