

# КОГПОБУ «СЛОБОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## ПРИКАЗ

27 мая 2019 года

№ 150

Слободской

### **Об изменении в учетной политике для целей бухгалтерского учета**

В связи с изменениями действующего законодательства и введением с 01.01.2019 года новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика»); Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты»); Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС»); Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы»); Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», а также с Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказом Минфина России от 06.03.2019 N 36н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. N 132н»; Приказом Минфина России от 28.12.2018 № 299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести перспективные изменения в приказ № 401 от 30.12.2016 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», в приказ 196

от 23.05.2018 г. «Об изменении в учетной политике для целей бухгалтерского учета»:

1) Детализировать коды бюджетной классификации по новым подстатьям КОСГУ, которые используются в бухгалтерском учете.

Основание: приказ от 30.11.2018 № 246н; приказ от 06.03.2019 № 132н

2) Изменить, дополнить и читать с изменениями Рабочий план счетов бухгалтерского учета, используемый в колледже (приложение № 1 к приказу № 401 от 30.12.2016 г., 196 от 23.05.2018 г.):

030210000 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»

030212000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

030214000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»

030240000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»

030241000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»

030260000 «Расчеты по социальному обеспечению»

030261000 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»

030262000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»

030263000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»

030264000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»

030265000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»

030266000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

030267000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»

030281000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»

030290000 «Расчеты по прочим расходам»

030296000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

030297000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям»

030298000 «Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам»

030299000 «Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям»

020610000 «Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»

020611000 «Расчеты по заработной плате»

020612000 «Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

020614000 «Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»

020640000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»

020641000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»

020660000 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»

020662000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»

020663000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»

020664000 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»

020665000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»

020666000 «Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

020667000 «Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»

020680000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»

020681000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»

020690000 «Расчеты по авансам по прочим расходам»

020696000 «Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам»

020697000 «Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям»

020698000 «Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам»

020699000 «Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям»

020810000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»

020812000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

020814000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»

020820000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг»

020830000 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»

020833000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов»

020860000 «Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению»

020862000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме»

020863000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме»

020864000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам»

020865000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»

020866000 «Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

020867000 «Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»

020896000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам»

020897000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям»

020898000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам»

020899000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям»

020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

020536000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания»

020550000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»

020552000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

020553000 «Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений»

020560000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»

020562000 «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

020563000 «Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений»

Забалансовые счета

04 "Сомнительная задолженность"

24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление"

40 "Финансовые активы в управляющих компаниях"

3) Пункт 5.10 раздела IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств изложить в новой редакции:

Учет продуктов питания в столовой колледжа ведется в количественно-суммовом выражении. Наценка утверждается в пределах не более 60%.

Поступление продуктов питания заносится в ежемесячную Накопительную ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Списание продуктов питания с учета производится на основании Меню-требования (форма 0504202) ежедневно. Далее, из Меню-требования (форма 0504202) заносится в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Списание продуктов питания на нужды учреждения производится на основании Требования-накладной (форма 0504204) и приказа по колледжу.

Поступление и списание продуктов питания осуществляется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество».

4) Пункт 5 раздела IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств дополнить абзацем 5.11:

Для учета материальных запасов на счете 010534000 ведется учет строительных материалов:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);

- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера);

- строительный металл (железо, жель, 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, розетка, выключатель 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, трубы, двери, окна, унитазы, раковины и т.п.)).

Для учета материальных запасов на счете 010536000 ведется учет прочих материальных запасов:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, замки врезные, навесные и др.), используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- иные материальные запасы.

5) Пункт 12.3 раздела IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств изложить в новой редакции:

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных услуг, а также поступивших или возвращенных средств.

6) Пункт 13.16 раздела IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств изменить последнее предложение и читать в новой редакции:

Согласно п. 385 Инструкции принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется как по их балансовой стоимости, так и по 1 руб. (таблица 1). Первичные документы, на основании которых эта операция отражается в учетных регистрах – применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7) Раздел I. Общие положения дополнить абзацем 5 следующего содержания:

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8) Раздел VIII. Бухгалтерская финансовая отчетность дополнить абзацем 3 следующего содержания:

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9) Ввести новый раздел IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера и дополнить следующими абзацами:

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2019 года.



3. Приказ № 401 от 30.12.2016 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», приказ № 196 от 23.05.2018 г. «Об изменении в учетной политике для целей бухгалтерского учета» с внесенными изменениями распространяет свое действие на следующие финансовые года.

4. Приказ № 402 от 30.12.2016 г. «Об утверждении учетной политики для целей налогообложения» распространяет свое действие на следующие финансовые года.

Директор

О.М. Шеренцова