

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Котласский транспортный техникум»

ПРИКАЗ

**Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной
политики для целей налогообложения**

(в редакции приказов 466 от 29.12.2023, 194 от 23.12.2027, 207 от 29.12.2024, 134 от
29.12.2025)

«30» декабря 2022 г.

№ 646

п.Вычегодский

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом, приведенную в приложение №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль, за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Л.А.Седельникову

Директор ГБПОУ АО «КТТ» _____

А. Н. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К приказу об учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

Для целей бухгалтерского учета

От 30.12.2022 № 646

Учетная политика

ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум»

Для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организации государственного сектора «АРЕНДА», утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ", утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Предоставление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее – СГС «информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы». Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «далее - СГС «Долгосрочные договоры»»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организации государственного сектора «бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» утверждённный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184 (далее - СГС «Выплата персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом России от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. №183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. №182н (далее - СГС «Затраты по заимствованию»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утверждённный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н
- Единый планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н (далее – Единый план счетов

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 20.09.2024г. № 133н;
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов» План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 20.09.2024г. № 133н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению» (далее – Приказ Минфина России №52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 25н) (далее – Методические указания № 52н);
- 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, включая Приложение №5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений;
- 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» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 03.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Приказ Минфина №274н от 30.12.2017 (Приложение №1 к федеральному стандарту б/у для организаций сектора» Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее- Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее- Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)
- Постановлением Правительства Архангельской области «Об утверждении порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности», Постановлением Правительства Архангельской области от 07.09.2010года №254-пп «Об утверждении положения о порядке формирования государственных заданий государственным учреждениям Архангельской области и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий».
- Учетная политика ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум»

(Основание: ч. 2 ст.8 Закона №402-ФЗ)

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н, приведен в **Приложении № 1 к настоящей Учетной политике**. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разделы 18-26) и правил формирования номеров счетов учета.(Основание п.9 СГС «Учетная политика»,п.13 Стандарта «Единый план счетов»№121н).При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счетов формируются следующим образом :

Разряд номера счетов	КОД
1-4	Аналитический код вида услуги 0704 «Профессиональное образование»
5-14	0000000000
18	Код вида финансового обеспечения: 1- бюджетная деятельность 2- приносящая доход деятельность 3- средства во временном распоряжении 4- субсидии на выполнение гос.задания 5- субсидии на иные цели 6- субсидии на цели осуществления кап.вложений
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от29.11.2017№209н

1.3. Ведения бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.4. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в техникуме являются:

а) Руководитель – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.

в) Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Деятельность работников бухгалтерии техникума регламентируется их должностными инструкциями. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы техникума необходимых документов и сведений обязательны для всех работников техникума.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
(Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-у.)

При разногласиях между директором и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения директора техникума. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя техникума.

1.6. Техникум при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3»- средства во временном распоряжении

«4» - субсидии на выполнение государственного задания;

«5» - субсидии на иные ц

1.7. Форма ведения бухгалтерского учета в техникуме ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы 1С, 1С зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю через СВОД-СМАРТ;
- передача данных по мерам социальной поддержки педработникам через программу ЕГИССО;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России;
- Передача отчетности в СФР;
- Передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- отчетность в КИАС;
- Бюджет – Смарт, электронный бюджет.

(п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;
- формы, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н;
- неунифицированные техникумом формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении №2 Учетной политике.**

(Основание: ч.2,4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402 –ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика», методические указания №52н).

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Производить подшивку первичных документов к журналам – операций в хронологическом порядке. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- наименование ГРБС;
- название и порядковый номер папки;
- период, за который сформирован регистр бухучета с указанием года и месяца;
- наименование регистр бухучета и его номер;
- кол-во листов в папке;

Письмо Минфина от 28.04.2020 №02-07-05/347

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч.5, 6 ст.9 закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания №52н)

Электронные документы, подписываются квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съёмных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съёмных носителей информации. При этом ведется журнал учета электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума. Ведение и хранение журнала возлагается на бухгалтера.

В целях формирования отчетности за месяц формирование регистров

Январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь формировать:

- журнал операций 1,5,80 по 5 число месяца, следующего за отчетным
- журнал операций 2 по 4 число месяца, следующего за отчетным
- журнал операций 3 по 5 число месяца, следующего за отчетным

-журнал операций 6 по 5 число месяца, следующего за отчетным

-журнал операций 4, 7, главная книга по 10 число месяца, следующего за отчетным

В целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 01.04,01.07,01.10) по 10 число

В целях формирования отчетных данных за год не позднее 18 числа

Месяца следующего за отчетным годом.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», прил.1 к письму Министерства финансов РФ от 22.12.2025 №02-07-09/124784)

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения первичных учетных документов, счетов – фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 10 к настоящей учетной политике.**

(Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенных в **Приложении №11 к настоящей Учетной политике.**

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в срок, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласование считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформление посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным *Приказом Минфина России от*

30.03.2015 N 52н

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. **(Приложении №12 к настоящей Учетной политике)**

(Основание: ч. 6 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания №52н)

1.14 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания №52н)

- Номенклатура дел приведена в **Приложении №13 к настоящей Учетной политике**

1.15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных **разд. 4** Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного *Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236*.

1.16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Обратная ведомость (ф. 0504036).

1.17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная *Инструкцией N 133н*;

- определенная техникумом самостоятельно (при отсутствии ее в *Инструкции N*

133н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.18. Лимит остатка кассы утверждается приказом директором техникума ежегодно. Назначить для сдачи наличных денег в банк главного бухгалтера и бухгалтер.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.19. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются техникумом с применением контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими и физическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

- Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером и буфетчиком.

- Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:

- Программы 1 С.

Ответственными, за ведение назначаются бухгалтер и буфетчик.

Установить период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, оказанные услуги 3 рабочих дня.

Плату за проживание в общежитии считать неделимой. Установить в фиксированной сумме, которая включает в себя плату за найма помещения и коммунальные услуги.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

- Контрольно-кассовая техника устанавливается в бухгалтерии, столовой.

• Штрих-М-01-Ф инвентарный номер 210138000711 (касса техникума), 210138000710 (столовая техникума).

- Фискальные накопители, установленные в ККМ, после замены на новые хранятся в течении 5 лет после смены. Ответственными за хранение являются МОЛ за которыми закреплен кассовый аппарат.

1.20. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.**

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 15 к настоящей Учетной**

политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 2 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с **Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**, приведенным в **Приложении № 16** Положением о выдаче под отчет денежных документов.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы приведен в Приложении №1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств (**Приложение № 16**)

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 17 к настоящей Учетной политике**.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.26. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении № 18 к настоящей Учетной политике**.

1.27. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с **Положением о служебных командировках Приложение № 19 к настоящей Учетной политике**.

(Основание: [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](#))

1.27. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении №7 к настоящей Учетной политике**.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.28. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с **Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 7 к настоящей Учетной политике**.

1.29. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком.

(Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

1.30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. **Положение об инвентаризации имущества и обязательств техникума. Приложение №5,8,9 к настоящей Учетной политике** (Основание: *ст. 19* Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,)

1.31. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с **Положением о внутреннем финансовом контроле Приложение №3** и **Положением об инвентаризации имущества и обязательств техникума.** (Основание: *ч. 3 ст. 11, ст. 19* Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.32. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0510466) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: *Методические указания №52н*)

1.33. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: *Методические указания №52н*)

1.34. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера техникума в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. **Приложение № 20 к настоящей Учетной политике.**

Список передающих документов и имущества (устанавливается техникумом):

- учредительные документы техникума;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);

- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

1.35. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведённым в **Приложении № 21 к настоящей Учетной политике**

(Основание п.9 СГС «Учётная политика»)

1.36. Положение о расходах на телефон и мобильную связь, интернет **Приложении №22 к настоящей Учетной политике**

1.37. Положение о работе с корпоративными картами **Приложении №23 к настоящей Учетной политике**

1.38. Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **Приложении №24 к настоящей Учетной политике**

1.39. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств, приведён в **Приложение №25 к настоящей Учетной политике**

1.40. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

2. Учет основных средств

Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Срок полезного использования имущества больше 12 месяцев. Если срок 12 месяцев и менее, учитывайте его как материальные запасы.

2.2. Амортизация по основным средствам свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом. Амортизация объекта основных средств начисляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету п.33 СГС «Основные средства», п.28 СГС «Нематериальные активы».

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. 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, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной и охранной сигнализации;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика").

Единым инвентарным объектом являются и учитываются как основные средства системы охранной, пожарной сигнализации

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не

учитываются.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – маркером - краской или ярлык, распечатанный на принтере.

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капвложений (ф.0509211).

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509216), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.23. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств":

- 311 "Приобретение (создание) ОС";

- 312 "Реконструкция, модернизация, дооборудование ОС";

- 313 "Переоценка ОС".

(Основание: Порядок применения КОСГУ)

2.24. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

2.25. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798](#).

2.26. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее

приобретенного (созданного) техникумом за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

2.27. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.28. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

2.29. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 39 Приказ от 31.12.2016 г. №257н

«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и в соответствии с рассчитанными нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.30. Списание объектов основных средств, производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества Архангельской области, утвержденным Постановлением Правительства Архангельской области.

2.31. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- оформляется инвентарная карточка;

2.32. Переоценка объектов основных средств, проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.33. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма

накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета 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 переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы до оценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;

б) используемые методы определения сроков полезного использования;

в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

Обесценение активов

Прежде чем проверять активы на обесценение, важно понять, как группируются активы для такой проверки.

Обесценение активов

- Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

- Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

- Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

- По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

- При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

- Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

- При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

- Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

- Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

- Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Тест на обесценение активов

На возможное обесценение актива указывают признаки, которые выявляются при проведении годовой инвентаризации, - **тест на обесценение**.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы»)

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения перестали соответствовать критериям активов, комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

3.2. аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многофнрой карточке (0509211).

3.3. Объект произведенных активов учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы», п.7 СГС «Непроизведенные активы»)

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально – вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной собственности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в

режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п.п. 4,6,7 СГС «Нематериальные активы»)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актив

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0509211)

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. С01.01.2024 начисление амортизации производить на счете 109.60

(Основание: п.п. 30,31 СГС «Нематериальные активы»)

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ____% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5. Материальные запасы

5.1 Единицы бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица – для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
- партия – для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов).

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф.0509211)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг. Цена за 1 кг – 1 рубль.

(Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п.106 Инструкции №157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

5.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются техникумом самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя техникума.

К ГСМ относятся (бензин, дизельное топливо, масла, антифриз, жидкость тормозная, тосол, смазки для запчастей).

В техникуме применяются топливные карты для приобретения ГСМ. Топливные карты выдаются водителями, по которым они заправляют автомобили. Выдача топливных карт регистрируется в журнале «Приема и выдачи топливных карт»

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях №АМ-23р.

(Основание: Методических рекомендациях №АМ-23р)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на

основании путевых листов (Типовая межотраслевая форма №3 ОКУД 0345001) за один месяц актом на списание МЗ (ф.0510460), но не выше норм, установленных приказом руководителя техникума.

5.8 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).

5.9. Выдача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), кроме запчастей к транспорту, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется в рамках электронного документооборота требованием-накладной (ф. 0510451), акт списания материалов (ф.0510460) которые являются основанием для списания материальных запасов, а так же - призы, подарки (КОСГУ 340).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», письмо от 30.07.2024 №02-06-06/70843, письмо Минфина России от 27.05.2025 №02-07—08/51849)

5.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.11. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы

хранятся у кладовщика на складе, коменданта общежития. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.12. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря, продуктов питания и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), он применяется при списании:

- строительных материалов (КОСГУ 340)
- запасных частей к транспорту (КОСГУ 340)
- забалансовый счет 07
- учебные цели

5.13. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы техникума);
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

5.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

МЗ

Продукты питания отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости.

Продукты питания приходуются в единицах измерения, указанных в сопроводительных документах, при этом, если они поступают в одной единице измерения, а расходуются в другой, то оприходование и отпуск отражаются в документах в килограммах.

Списание продуктов питания в соответствии с утвержденными нормами расходов производится на основании меню-требования (ф.0504202)- при передаче на кухню.

5.15 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 340. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников техникума, непосредственно участвующих в оказании услуги

(выполнении работы);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуги (работы) отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг (выполнение работ);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

6.5. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат)

6.6. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану техникума;

6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников техникума, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы на содержание и ремонт имущества, в том числе, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий, не используемые в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды;

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.14. При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются пропорционально.

(Основание: п.33 СГС «Запасы»)

6.15. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями,

установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

7.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников. Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы осуществляется по следующим документам:

- решение о компенсации расходов (ф. 0504517)

- решение о командировании (ф. 0504512)

- заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)

(Основание: п.6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 г.№3210-У)

8. Расчетов с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявляемым требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в законную силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 №02-07-10/75014)

8.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним техникумом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы техникума).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф.0510453).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)

8.9 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)

8.10. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по группам.

8.11. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.12. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания №52н)

8.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 2 – му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «операции со связанными сторонами».

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика» п.п.10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п.11 СГС «Доходы», п.9 СГС «Учетная политика»)

8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

8.16. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание п.11 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 №02-07-10/31169)

8.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

8.19. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.20. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.21. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению техникумом:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

-обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

8.22. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

8.23. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

8.24. Начисления доходов по курсовой подготовке производятся с момента начала обучения за весь период, а по заочному отделению – с момента начала сессии по сессионно. Техникум не будет применять положения стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерского учета доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы. Долгосрочные договора не разделять между счетами 0 401 41 и 0 401 49. Счета-фактуры, выставленные при реализации, нумеруются по возрастанию с начала года.

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- оплата за доступ к системам в пределах разных финансовых годах.

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), доступ к системам относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течении которых будет осуществляться списание.

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на

финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпуска за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п.6 СГС «Резервы»)

9.6. Резервы для оплаты отпусков за фактическое отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу»)

9.7 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования – (значения кодов и порядок их включения в номер счета

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокол конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказания услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска увольнении и других случаях (ф.0504425);
- бухгалтерская справка (ф.0504833);
- акт выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема – передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справка – расчета;
- счета;
- счета – фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12), (ф. 0510458);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п.4 ст. 219 БК РФ)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении №4 к Учетной политике.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижение убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимый при составлении годовой отчетности.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)

(Основание: п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, 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.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (директор) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определения справедливой стоимости такого актива.

(Основание: п.п.10, 22 СГС «Обесценение активов»)

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»)

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен

метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п.24 СГС «Обесценение активов»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы техникума);

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. 9, СГС «Учетная политика», п.21 Инструкции N 33н)

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение":

- учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

При замене фискальных накопителей на кассовых аппаратах, снятые с учета фискальные накопители учитываются на 02 счете по стоимости 1 рубль, хранятся 5 лет.

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы;

- приложения к дипломам;

- свидетельства;

- приложения к свидетельствам,
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- удостоверения.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов техникума (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет вводится по группам:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции №33н).

12.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры)

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- набор инструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;

Огнетушители – одна единица на один автомобиль

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений.

12.9 Аналитический учет по счетам 17 «поступление денежных средств» и 18 «выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф.0504054)

12.10. Основное средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

12.12. выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф.0510454, 0510456, 0504144).

Списание малоценных основных средств с забалансового счета 21 производится после признания его комиссией не активом. В бухучете отражается переводом со счета 21 на счет 02.

12.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.

При выдаче спецодежды в личное пользование сотруднику отражается проводкой:

Дебет 0 109 60 272 Кредит 0 105 35 440

С одновременным отражением суммы на забалансовом счете 27 (п.п.21, 26 Инструкции №162 Н).

При увольнении сотрудника, которому была выдана спецодежда, она списывается за балансового счета 27. После принятия решения пригодности спецодежды для дальнейшего использования она сдается на склад, с отражением операции как внутреннем перемещение на учете за балансовом счете 27. С отражение в карточке остаточного срока эксплуатации с указанием Б/У.

На счете 26 отражается информация о переданном в безвозмездное пользование имущество.

13. Учет субсидии

При наступлении даты предоставления субсидии на выполнение госзадания в соответствии с условиями соглашения (графика), заключенных с учредителем, вне зависимости от факта ее перечисления на лицевой счет, признание доходов считать ежемесячно и отражать записью:

Дебет 420531560 Кредит 440110131

Дебет 520581560 Кредит 540110183

14. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных активов должны подтверждаться:

- справка (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс – листами завода – изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

Основание 6 пункт 22 СГС «подпункт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций. Для формирования, которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов, оформленные и подписанные ЭЦП

4. Техникум принимает с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 №61н:

- приходный ордер (ф.0504207)
- Акт списания МЗ (ф.0510460)
- Акт списания МЗ (по результатам инвентаризации, если есть расхождения или признаки не активом, при списании спец.одежды при истечении сроков носки если одежда не подлежит возврату после пользования (ф.0510460)
- Акт списания мягкого и хоз.инвентаря (ф.0504143) (при списании спец.одежды из мест хранения
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
- Акт приемки при расхождениях (ф.0510452)
- Меню – требование (ф.0504202)
- требование-накладная (ф.0510451)

- справка (ф.0504833)
 - Акт о приеме передачи НФА (при безвозмездном получении) (ф.0510448)
 - накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450)
 - Акт о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
 - Лист голосования
 - Решение о прекращении признания активов объектов НФА (при инвентаризации) (ф.0510440)
 - Решение о признании объектов НФА (купили, приобрели безвозмездно, после модернизации) (ф.0510441)
 - Акт об утилизации (ф.0510435)
 - Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
 - Приходный кассовый ордер (ф.0310001)
 - Расходный кассовый ордер (ф.0310002)
 - Требование накладная на внутреннее перемещение БСО (ф.0510451)
 - Акт списания БСО (ф.0510461)
 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510465)
 - Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
(с 01.01.2024 применить ф.0510463)
 - Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003)
 - Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)
 - Акт о консервации объектов основных средств (ф.0510433)
 - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
 - изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
 - заявка обоснование закупки товаров (ф.0510521)
 - Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
 - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
- Техникум применяет путевой лист сформированный на бумажном носителе.

5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами окончания отчетного года, за который они составлены.

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

По требованию контролирующих ведомств копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 ст.9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов №121н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

6. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа:

«Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Обмен электронными первичными документами внутри техникума осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения (ред.2.0)»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальными органами Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД – online.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №1
К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

1. Выбираются используемые счета.
2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код	Наименование счета
		Объект учета	группы	виды		
		Разряды номера счета				
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
070400000000000000	0	101	0	0	310	Увеличение стоимости основных средств
070400000000000000	0	101	0	0	410	Уменьшение стоимости основных средств
070400000000000000	0	104	0	0	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости основных средств
07040000000000244	0	106	0	0	310	Увеличение вложений в основные средства
07040000000000244	0	106	0	0	410	Уменьшение вложений в основные средства
07040000000000244	0	208	0	0	000	Расчеты с подотчетным и лицами
07040000000000244	0	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами

07040000000000244	0	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
07040000000000244	0	303	0	0	0	Расчеты по платежам в бюджет
07040000000000244	0	304	0	0	0	Прочие расчеты с кредиторами
07040000000000244	0	401	0	0	0	Доходы, расходы текущего года

Забалансовые счета

№п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
11	Имущество переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Техникум применяет путевой лист, сформированный на бумажном носителе.

Документ, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами окончания отчетного года, за который они составлены.

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

По требованию контролирующих ведомств копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание:

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ _____ **А.Н.Ганжа**

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»
для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20

№ _____

Об использовании Интернета

С целью исполнения служебных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить доступ к сети Интернет в рабочее время работникам, занимающим следующие должности:

1. Бухгалтерская служба _____

2. Специалист по кадрам, секретарь учебной части _____

3. Преподаватели _____

4. Мастера произв. Обучения, воспитатели, _____

5. Директор, его замы _____

6. Другие работники по мере необходимости _____

(должность)

2. Ответственным за исполнение настоящего Приказа назначить:

(Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель _____ / Ф.И.О.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2018

Ф. И. О. работника (табельный номер)

Организация: ГБПОУ АО "Котласский транспортный техникум"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Форма расчетного листка выпускается из бухгалтерской программы 1С зарплата и кадры.

Бухгалтер, назначенный, ответственным, за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Тарификационный список преподавателей с 01 _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О.	Преподаваемая дисциплина	Образование, наличие ученой степени	Квалификационная категория	Тарифная ставка з/пл в соответствии с установленным окладом		Пед. нагрузка на учебный год (в часах)	Средняя месячная заработная плата за часы пед. работы	Повышающие коэффициенты						Стимулирующие выплаты			ВСЕГО	Районный коэффициент + северная надбавка	ИТОГО
					за 72 пед. часа	за пед. час			Проверка тетрадей	Работа в группах с сиротами	Заведование учебным кабинетом	Руководство МК	Классное руководство	...	Надбавка за стаж непрерывной работы	Надбавка молодым специалистам	Надбавка за почетное звание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
...																				

Исп. бухгалтер _____

Гл. бухгалтер _____

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»
для целей бухгалтерского учета

Форма № Т-3

Утверждена приказом директора

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области "Котласский транспортный техникум"

наименование организации

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
05367656

**ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КТТ от " " 201 г. №

на период с _____ г. по _____ г.

Штат в количестве _____ единиц

Категория персонала		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Должностной оклад руб.	Надбавки,руб.			Всего, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8)*гр.4	Примечание
наименование	код				законод. надбавки	районный коэф.	северная надбавка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал									
		ИТОГО по АУП							
Основной персонал									

С 01.06.2021 применяется следующая форма ведомости:

Утверждаю: директор КТТ _____
гл. бухгалтер _____
зам. директора по УПР _____

ВЕДОМОСТЬ

на выплату академической стипендии группе № _____

по итогам промежуточной аттестации

за _____ 20__ г.

№ п/п	фамилия, имя, отчество	поим. номер	успеваемость	сумма	примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
...					
			ИТОГО:		

Мастер п/о /куратор/ _____

Проверил бухгалтер _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Налоговый регистр по видам доходов или расходов (многографная карточка ф.283)

Наименование учреждения

За период _____ 20__ г.

(Год)

Месяц	Статья	Статья	Статья	Статья	Итого
Итого за год					

Для налога на прибыль текущего периода _____

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ Седельникова Л.А.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию _____

наименование учреждения, организации

от _____

Ф. И. О. работника

работающего(ей) _____

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ начиная с _____ года прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

- на основании подпунктов 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в размере:

- 500 рублей;
- 3000 рублей;

- на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве ____ человек:

- на первого ребенка – в размере 1400 рублей,
- на второго ребенка – в размере 1400 рублей,
- на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000 рублей,
- на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей.
- Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 заявления

прошу

производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.

Документы, подтверждающие право на вычет:

- _____

- _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Всего по группе										

Основание: статья 323 НК РФ

Ответственное лицо _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»
для целей бухгалтерского учета

Расчет прямых расходов на остатки НЗП

Расходы, которые относятся к незавершенному производству (далее – НЗП), рассчитываются:

- (для учреждений, выполняющих работы или оказывающих услуги):

Общая сумма прямых расходов за месяц	Объем Незаконченных Работ(услуг) На конец месяца	+	Объем законченных работ, услуг, не принятых на конец месяца	Объем работ (услуг), выполняемых за месяц	Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП
--	--	---	--	--	---

- (для учреждений, обрабатывающих сырье):

Сумма прямых расходов за месяц	Количество сырья, потраченного на НЗП (инвентаризация)	-	Количество сырья, переданного в производство за месяц	Технологические потери	Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП
---	--	---	---	---------------------------	---

- (для учреждения, ведущего прочую деятельность)

Сумма прямых расходов за месяц	Сумма прямых расходов в плановой (или нормативной, или сметной) себестоимости готовой продукции	=	Плановая себестоимость Готовой продукции	Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП
---	--	---	---	---

- Иной экономической обоснованный способ (расшифровать)

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Журнал регистрации получения работниками расчетных листков

За период: месяц, год

Наименование организации							
№ п/п	Табельный номер	Фамилия, отчество	имя,	Должность	Подпись	Дата получения	Подпись работника, ответственного за выдачу расчетного листка
1							
2							
3							
...							

С 01.01.2022 г. Работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в техникуме систему оплаты труда, а также иные выплаты в пользу работников (материальная помощь, премии к юбилейным датам и пр.), на банковские карты национальной платежной системы «МИР».

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Отправка расчетных листков производится из программы 1С: Зарплата и кадры в личные кабинеты сотрудников (сайт finreport.dvinaland.ru) в виде электронных документов. Ответственным за отправку расчетных листков является ведущий бухгалтер по

расчету заработной платы. Срок отправки расчетных листков – не позднее дня перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников, один раз в месяц при окончательном расчете за соответствующий период.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к учетной политике ГБПОУ АО «КТТ» для целей бухгалтерского учета

КАРТОЧКА

Стр.* 1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Плательщик ГБПОУ АО "Котласский транспортный техникум"

ИНН/КПП 2904007170/290401001

Фамилия Имя

Отчество

СНИЛС ИНН

Гражданство (страна)

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	22
	с превыш.	10
ОМС		5,1
ФСС		2,9
Пред.величина ОПС		1 021 т.р.
Пред.величина ФСС		815 т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												

	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	с начала года																		
Суммы, пре- выш. устано- вленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц																		
		с начала года																		
	в ФСС	за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																		
		с начала года																		
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц																		
		с начала года																		

Главный бухгалтер

Л. А. Седельникова

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживания, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 20__ год к стр. 1

Фамилия _____ Имя _____ Отчест
во _____

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС	за месяц											
Договоры гражданско-правового характера	за месяц											
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	за месяц											
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц											

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия _____ Имя _____ Отчест
во _____

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	

Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	
---	--

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

Л. А. Седельникова

ФИО

Положение об организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово- хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансовых – хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составлении отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативное влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетности;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1 Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором техникума, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций);

- **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций);

- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово- хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно – платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактов прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

Проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

Внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверок;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.8. Итоги внутреннего контроля фиксируется в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка стоимости системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководителем структурных подразделений (заместители руководителей структурной подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ _____

Директор КТТ Ганжа А.Н.

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на
(год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Срок проведения проверок	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия списания, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 ноября,	год	Главный бухгалтер
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/неплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушения (недостатков), лицах их допустивших	Предполагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором техникума.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю:

Председатель: Главный бухгалтер

Члены комиссии:

Бухгалтер по материалам

Зам. директора по УВР

Утверждаю _____

Директор КТТ А.Н.Ганжа
к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.8. Возложить на комиссии по поступлению и выбытию обязанность подписывать новый акт приемки (ф.0510452) и выполнять функции приемочной комиссии.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов

в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) N 121н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Министерством образования и науки Архангельской области.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинённого ущерба имущества определяется как стоимость восстановления испорченного имущества.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства образования Архангельской области, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

(ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Инструкцией N 121н, учетной политикой техникума, **Классификацией** основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой техникума.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества техникума принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли техникума (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества техникума принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится техникум.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством образования Архангельской области.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Меню-требование (ф.0504202) для продуктов питания;
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем техникума. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем техникума после согласования с Министерством образования Архангельской области в устанавливаемом им порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется техникумом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижение убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить

справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключения о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. №256н;
- Федеральным стандартом «Доход», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. №32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 г. №274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 г. №3210 –У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52 н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г. №61н

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств техникума, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество техникума независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств техникума, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении техникума.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составление годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризации которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (Сразу же после окончания пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в техникуме создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор техникума приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Директор наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор техникума.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего техникуму, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчетов и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовки предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявлении причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество техникума, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, техникум может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество,

полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.
- 18 - хранение

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

18 - хранить

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет 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;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Если контрагент и физлицо не вернули акт сверки, можно считать, что они с ним согласны.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

- В части резерва на оплату отпусков проверяются:
- количество дней неиспользованного отпуска;
 - среднедневная сумма расходов на оплату труда;
 - сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике техникума.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике техникума.

Утвердить форму описи и акта инвентаризации доходов будущих периодов.

Приложение №27

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотра, в ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором техникума.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях

учреждения, филиале, складе с помощью видео - и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами, непроизведенные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, денежные документы)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежеквартально: – для выявления, просроченной, безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о	

		задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год
7	Остатки по забалансовым счетам	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Инвентаризация товаров в буфете	Не реже 1 раза в полугодие (на 1 июля и 31 декабря)	полугодие

Инвентаризацию проводить в следующем составе:

По столовой и буфету (по продуктам и кассовому аппарату)

- председатель: Директор

- члены комиссии: зам.директора по УВР

ведущий бухгалтер по столовой

По кассе и бланкам строгой отчетности:

- председатель: Главный бухгалтер

- члены комиссии: ведущий бухгалтер

секретарь учебной части

Перед проведением инвентаризации создается решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Решение подписывает директор, а также остальные участники инвентаризации (п.35

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 18.04.2024 г №61н)

Решение формируется ответственным исполнителем (ведущим бухгалтером по материалам)

К Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о формировании документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для проведения мероприятия является положение и смета, приказ.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены в составе:

Председатель Директор Ганжа А.Н.

Члены комиссии: зам.директора УПР Зорина Е.Э.

Секретарь уч.части Шипицына А.В.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяются следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в месте хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награда, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение №1

к положению №6

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Акт списания сувениров

г. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(должность, ФИО)

Составили настоящий акт в том, что раздаточный материал на сумму _____ руб. вручены

(наименование мероприятия)

Ф.И.О.(кому вручены)	Наименование сувениров	Призовые места	Количество	Сумма	Подпись

Члены комиссии:

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

А.Н.Ганжа _____

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов.

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	Директор техникума
2.	Члены комиссии;	Техник-смотритель
3.		Бухгалтер по МЗ
4.		механик (транспорт)
5.		
6.		

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

4.Создание комиссии по списанию материальных ценностей регулируется приказом руководителя ежегодно.

5. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

В связи с отсутствием организации по г.Котласу, которая проводит экспертизы и дает заключения фактического состояния имущества, создать постоянно действующую комиссию в составе:

- председатель: Директор
- члены комиссии: техник-смотритель
 Бухгалтер МЗ

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по списанию МЗ, используемых на учебные цели

1. Председатель Директор
2. Члены комиссии Вакорина Е.Н.
 Белкина А.В.

- комиссия по уничтожению бухгалтерских документов назначается отдельным приказом;

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по ГСМ в составе

- Председатель Директор
- Члены комиссии ведущий бухгалтер по столовой
 Бухгалтер МЗ

Комиссия по уничтожению бухгалтерских документов назначается отдельным приказом.

Состав комиссии по замерам ГСМ и спидометров

- Председатель Директор
- Члены комиссии: ведущий бухгалтер по столовой
 Бухгалтер по МЗ и ОС

Установить кворум присутствия в размере 100% и кворум принятия решения в размере 100% по всем случаям. Где требуется кворум.

На период отсутствия директора, за председателя постоянно действующей комиссии документы подписывает лицо, исполняющее обязанности директора.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	директор
2.	Члены комиссии	техник-смотритель
3.		Бухгалтер МЗ и ОС
4		

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по ГСМ в составе

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Директор
2.	Члены комиссии	ведущий бухгалтер по столовой
3.		Бухгалтер МЗ
	Состав комиссии по замерам ГСМ и спидометров	Председатель Руководитель., Члены комиссии: ведущий бухгалтер по столовой, бухгалтер по МЗ и ОС <i>(приложение №28)</i>
И т.д.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, дебиторами, кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Комиссия по инвентаризации расчетов по доходам, с поставщиками и подрядчиками:

Гл.бухгалтер

Зав.заочным отделением

Бухгалтер

Инвентаризация расходов будущих периодов

Комиссия в составе:

Председатель зам. Директора по УПР

Гл.бухгалтер

Бухгалтер (по МЗ и ОС)

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально
9.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
10.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
11.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение №10

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов**

№	Наименование документов	Должность
1.	Кассовые, банковские документы, доверенности, договора, сч.фактуры	Директор
2.	Кассовые, банковские документы, журналы – ордера, доверенности, сч.фактуры	Гл. бухгалтер
3.	Кассовые, банковские документы, журналы – ордера, доверенности, сч.фактуры	Зам. директора по УПР
4.	Кассовые, банковские документы, журналы – ордера, доверенности, сч.фактуры	Ведущий бухгалтер
5	Товарные накладные на получение товара	Заведующая столовой, кладовщик столовой Заведующий АХО

Директор техникума _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом

№	Должность
1.	Директор
2.	Гл. бухгалтер
3.	Зам. директора по УПР за директора
4.	Ведущий Бухгалтер за гл. бухгалтера

Директор _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

График документооборота первичных документов

	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. По расчетам с рабочими и служащими					
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении		Специалист по кадрам	В день издания	бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Руководители, специалист по кадрам	15 числа каждого месяца и в последний рабочий день месяца	бухгалтер	2-3 дня
3. Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	За 10 дней до отпуска	бухгалтер	2-3 дня
4. Листки нетрудоспособности		Руководители, специалист по кадрам	В день закрытия больничного листка в СФ России л/к страхователя	бухгалтер	В ближайший срок выплаты заработной платы
5. Списки (реестры) для перечисления заработной платы		Ведущий Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты заработной платы	бухгалтер	В день перечисления заработной платы
6. Расчетная ведомость	0504402	Ведущий Бухгалтер	За 3-4 дня до выплаты зарплаты	бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным
2. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
1. Путевые листы		Механик или другое лицо,	Последний рабочий день месяца, 26 числа	бухгалтер	10 дней

		назначенное приказом	каждого месяца в отчетный период		
2. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения, кормов и фуража.	0504210	МОЛ	28-30 числа	бухгалтер	2 дня
3. Требование (накладная), заборная карта	0510451	Отдел АХЧ	На склад ежедневно	кладовщик	ежедневно
		кладовщик	По реестру 1 раз в месяц	бухгалтер	По мере поступления
4. Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда	0504143, 0510454, 0504230	МОЛ	В 3-дневный срок после утверждения руководителем	бухгалтер	По мере поступления
3. Расчеты по продуктам питания.					
1. Заявка на питание		Воспитатели, мастера,	До 9.30 часов утра	воспитатели, мастера	ежедневно
			До 10 часов дня	бухгалтер	ежедневно
2. Меню-требование на выдачу продуктов со склада	0504202	Заведующий столовой	ежедневно	кладовщик	ежедневно
		Заведующий столовой	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
3. Накладные, счета от продуктовых баз		кладовщик	ежедневно	бухгалтер	2-3 дня
4. инвентаризация					
1. Инвентаризационная ведомость	0504087	Председатель комиссии	Согласно приказу	комиссия	Согласно приказу
2. Результаты инвентаризации	0504835	«	«	«	«
5. Расчеты со стипендиатами					
1. Ведомости на выдачу стипендии.		Зам. директора по УВР	25 числа каждого месяца	классный воспитатель	2-3 дня
6. Материальные отчеты					

Отчет об использовании материальных запасов		МОЛ	В последний день месяца	МОЛ	2-3 дня
7. Документы по работе с заказчиками					
1. Договора, счета,		Лица, назначенные директором	В день заключения договора	бухгалтер (счета)	2-3 дня
2. Счета-фактуры, акты выполненных работ по вечернему отделению		Зам. директора по УПР	За 2-3 дня до окончания исполнения договора	бухгалтер	5 дней

Кассовая книга сшивается ежемесячно

Ознакомлены:

Подпись:

Лахтионова Н.Н.

Сивохина Е.Н.

Вакорина Е.Н.

Голуб С.А.

Кулижникова О.Н

Зорина Е.Э.

Долгополова И.В.

Никитинская Е.Ю.

Лобанцева И.П.

Лапина А.Н.

**График электронных документов и лиц, ответственных за их формирование и
подписание, а также сроки формирования, подписания и утверждения
электронных документов**

№ п/п	Список электронных первичных документов	Формирование (дооформление) документа	Сроки формирования(дооформления) документа	Подписание и утверждение документа с указанием типа подписи(квалифицированная электронная подпись – ЭЦП; простая электронная подпись ЭП)	Сроки подписания и утверждения документа	Маршрут подписания документа
1	2	3	4	5	6	7
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо – разделы 1 и 2 Сотрудник отдела БУ	Не менее, чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела правовой и кадровой работы – подраздел 1.1 Сотрудник отдела БУ – информация о ранее выданных суммах аванса ЭЦП: Главный бухгалтер Директор	В течение одного рабочего дня после формирования Решения, но не позднее, чем за три дня до отъезда в командировку	1-Подотчётное лицо 2- Сотрудник отдела кадров 3- Сотрудник отдела бухгалтерии 4-Главный бухгалтер 5- Руководитель
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо – разделы 1 и 2	При необходимости, не позднее дня направления	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела правовой и кадровой работы – подраздел 1.1	В течение одного рабочего дня после формирования	1-Подотчётное лицо 2- Сотрудник отдела кадров

Федерации (ф. 0504513)	Сотрудник отдела БУ	я в командировку	Сотрудник отдела БУ – информация о ранее выданных суммах аванса ЭЦП: Главный бухгалтер Директор	Решения, но не позднее, чем за три дня до отъезда в командировку	3- Сотрудник отдела бухгалтерии 4-Главный бухгалтер 5- Руководитель
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	Подотчетное лицо – раздел 1 Сотрудник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами раздел 2	Не ранее, чем за 30 календарных дней, и не позднее, чем три рабочих дня до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника – до предполагаемого начала отдыха)	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела правовой и кадровой работы Сотрудник отдела БУ – информация о ранее выданных суммах аванса ЭЦП: Главный бухгалтер Директор	В течение одного рабочего дня после формирования Решения	1-Подотчётное лицо 2- Сотрудник отдела кадров 3- Сотрудник отдела бухгалтерии 4-Главный бухгалтер 5- Руководитель
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, через подотчетное	Подотчетное лицо – раздел 1 Сотрудник бухгалтерии	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйствен	ЭП: Подотчетное лицо Сотрудник отдела БУ – информация о ранее выданных суммах аванса ЭЦП: Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после формирования Отчета	1-Подотчётное лицо 2- Сотрудник отдела бухгалтерии 3-Главный бухгалтер

лицо (ф.0510521)	ерии по работе с подотче тными лицами раздел 2	ных нужд учреждени я	Директор		4- Руководитель
Отчет о расходах лица (ф.0504520)	Подотч етное лицо Сотруд ник бухгалт ерии по работе с подотче тными лицами	<u>При</u> <u>направлени</u> <u>и в</u> <u>командиро</u> <u>вк</u> : не позднее 3 служебных дне при возвращен ии из служебной командиро вки <u>При</u> <u>компенсац</u> <u>ии</u> <u>расходов</u> <u>на оплату</u> <u>стоимости</u> <u>проезда к</u> <u>месту</u> <u>отпуска</u> : не позднее 10 рабочих дней со дня выхода из отпуска	ЭП: Подотчетное лицо Раздел 1-3 Сотрудник отдела БУ по расчетам с подотчетными лицами раздел 1.2 ЭЦП: Главный бухгалтер Директор	В течение трех рабочих дней после формирова ния Отчета	1-Подотчётное лицо 2- Сотрудник отдела бухгалтерии по работе с подотчетными лицами 3-Главный бухгалтер 4- Руководитель

			<p>(для членов семьи работника – со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из техникума</p> <p><u>При</u> <u>закупке</u> <u>товаров</u> <u>работ,</u> <u>услуг</u> <u>малого</u> <u>объема</u> <u>В течении</u> <u>трех</u> <u>рабочих</u> В течение трех рабочих дней с момента приобретен ия товаров, работ, услуг</p>			
	Решение о прекращении признания активами объектов	Ответственный сотрудник из состава	Одновременно с формированием Акта о	ЭП: Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и	В день формирования Решения	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению

	нефинансовых активов (ф.0510440)	комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации и активов обязательств	результатах инвентаризации (ф.0504835)	выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Члены комиссии по поступлению выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств ЭЦП: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Руководитель		и выбытию активов, проведению инвентаризации и активов и обязательств 2- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации и активов и обязательств 3- Председатель комиссии 4 - Руководитель
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В зависимости от типа решения комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	ЭП: Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В день формирования Решения	Ответственный сотрудник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации и активов и обязательств 2- Члены комиссии по

		, проведе нию инвента ризации и активов и обязате льств	ации активов и обязательс тв формирует ся не позднее рабочего дня, следующег о за днем: - приобретен ие нефинансо вых активов - безвозмезд ного получения объектов нефинансо вых активов; - принятие решения о возмещени и ущерба в натурально й форме	ЭЦП: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Руководитель		поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризаци и активов и обязательств 3- Председатель комиссии 4 - Руководитель
	Акт о приеме передаче объектов	Ответст венный сотрудн ик,	В день передачи имущества	ЭП: Ответственный сотрудник из состава комиссии	В день формирова ния Акта	1- Ответственное лицо, передающее

	НФА (ф.0510448)	которы й составл яет акт		по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации активов и обязательств ЭЦП: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель		материальные ценности 2- Руководитель со стороны отправитель 3- Ответственное лицо, принимающее материальные ценности- ответственный сотрудник отдела 4- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризаци и активов и обязательств 5- Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов,
	Накладная на внутреннее перемещение	Ответст венный сотрудн	В день перемещен ия внутри	ЭП:	В день формирова	1- Ответственное лицо,

	НФА (ф.0510450)	ик отдела бухгалт ерии	учреждени я имущества между структурн ыми подразделе ниями или между лицами, ответствен ными за использова ние имущества по его назначени ю и за сохранност ь имущества, в том числе с полной материальн ой ответствен ностью	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии ЭЦП: Ответственное лицо, передающее материальные ценности – ответственный сотрудник отдела Ответственное лицо, получающее материальные ценности – ответственный сотрудник	ния Накладной	передающее материальные ценности 2- Руководитель со стороны отправитель 3- Ответственное лицо, принимающее материальные ценности- ответственный сотрудник отдела
	Решение о проведении инвентаризац ии (ф.0510439)	Ответст венный сотрудн ик бухгалт ерии	Не позднее одного рабочего дня, после принятия решения о проведени и	ЭП: Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии ЭЦП: Руководитель	В день завершени я формирова ния Решения	1- Ответственное лицо, передающее материальные ценности 2- Руководитель

			инвентаризации			со стороны отправитель 3- Ответственное лицо, принимающее материальные ценности- ответственный сотрудник отдела
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	При необходимости в день принятия решения о внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации(ф.05100439)	ЭП: Ответственный сотрудник бухгалтерии ЭЦП: Руководитель	В день формирования Изменения Решения	1- Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии 2- Руководитель	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В момент передачи в личное пользование сотрудника для выполнения ими служебных	ЭП: Сотрудник, который получает (возвращает) имущество в личное пользование ЭЦП: Ответственный сотрудник отдела	В день передачи имущества в личное пользование	1-Сотрудник который получает (возвращает) имущество в личное пользование 2- ответственный сотрудник	

			обязанность ей	ответственный за выдачу имущества в личное пользование		
Карточка учета имущества в личное пользование (ф.050997)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Открывается датой выдачи имущества. Закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица	ЭП: Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования карточки	1- Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Открывается: -датой отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты	ЭП: Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	В день формирования карточки	1- Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	

			НФА при их приобретении – датой принятия объекта (группы объектов) капитальных вложений (например, при безвозмездном получении объекта (группы объектов) капитальных вложений Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты НФА			
	Карточка учета права	Ответственный	Открывается в день	ЭП:	В день формирования	1- Ответственный

	пользования нефинансовы м активам (ф.0509214)	сотрудн ик бухгалт ерии	признания (принятия к бухгалтерс кому учету) объекта права пользовани я активов Закрываетс я в день прекращен ия признания (выбытия с бухгалтерс кого учета объекта права пользовани я активом	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	ния Карточки	сотрудник отдела бухгалтерии
	Требование – накладная (ф.0510451)	Ответст венный сотрудн ик бухгалт ерии	В день формирова ния	ЭП: - ответственным исполнителем – сотрудником, ответственным за оформление Требования – накладной (ф.0510451), с указанием должности, расшифровки подписи, номера	В день формирова ния	- Сотрудник бухгалтерии; МОЛ затребовавши м МЦ; Руководитель техникума; МОЛ отпустившее МЦ

				<p>контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; - сотрудником учреждения, затребовавшего материальные ценности; ЭЦП: - лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей; - руководителем учреждения; ответственным лицом. Отпускающим материальные ценности – сотрудником подразделения – отправителя;</p>		
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственный сотрудник	В день формирования	- подписывается ответственным лицом, принявшие товары, работы услуги, членами приемочной комиссии простой	В день формирования	- Сотрудник бухгалтерии; МОЛ затребовавший МЦ; Руководитель техникума;

				ЭП, председателем комиссии – ЭЦП; Копия электронного документа Акт приемки (ф.0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).		МОЛ отпустившее МЦ
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования	ЭЦП: Утверждается руководителем	В день формирования	Руководитель ЭЦП
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования	ЭП: - Члена комиссии просто, ЭЦП председатель; Утверждается руководителем учреждения	В день формирования	Членами комиссии просто ЭП, председатель ЭЦП;
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования	ЭП: - Члена комиссии просто, ЭЦП председатель; Утверждается руководителем учреждения	В день формирования	Членами комиссии просто ЭП, председатель ЭЦП; Утверждается

	транспортных средств) (ф.0510454)					руководителем учреждения ЭЦП
	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования	ЭП: - Члена комиссии просто, ЭЦП председатель; Утверждается руководителем учреждения	В день формирования	Членами комиссии просто ЭП, председатель ЭЦП; Утверждается руководителем учреждения ЭЦП
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В день формирования	ЭП: - лицом получающим материальные ценности - сотрудникам контрагента – получателя или физическим лицом, (с указанием должности, расшифровка подписи и даты подписания); - ответственным исполнителем – сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф.0510458), с указанием должности,	В день формирования	ЭЦП кладовщик, ЭП МОЛ получающего ценности; Руководитель ЭЦП

				расшифровки подписи, номер контактного телефона, адреса электронной почты и даты подписания электронного документа). ЭЦП: Ответственным лицом, отпускающим материальные ценности – отправителя (с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания)		
Акт о списании материальны х запасов (ф.0510460)	Ответст венный сотрудн ик бухгалт ерии	В день формирова ния	ЭП Членами комиссии, ЭЦП: Председателем Комиссии; Утверждается директором техникума.	В день формирова ния	Членами комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП; Утверждается директором учреждения с применением ЭЦП.	
Акт о списании бланков строгой	Ответст венный сотрудн ик	В день формирова ния	ЭП Членами комиссии, ЭЦП: Председателем Комиссии; Утверждается	В день формирова ния	Членами комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП;	

	отчетности (ф.0510461)	бухгалт ерии		директором техникума.		Утверждается директором учреждения с применением ЭЦП
	Инвентариза ционная (сличительна я ведомость) ф.0510466	Ответст венный сотрудн ик бухгалт ерии	В ходе проведения инвентариз ации	ЭП Членами комиссии, ЭЦЦ: МОЛ Руководитель	В день формирова ния	МОЛ 1- члены комисс ии; 2- руково дитель
	Акт о результатах инвентаризац ии					

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

в электронном виде

п/п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность	ответственный
1	2	3	4	
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	Ведущий бухгалтер по Мз
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	Ведущий бухгалтер по Мз
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Ведущий бухгалтер по Мз
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Ведущий бухгалтер по Мз
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по Мз
6		Реестр контрактов	Ежемесячно	Контрактный управляющий
7	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра	Бухгалтерия
8	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра	Бухгалтерия
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по Мз
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	Бухгалтерия
11	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Бухгалтерия

13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Бухгалтерия
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Бухгалтерия
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Бухгалтерия
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Бухгалтерия
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Бухгалтерия
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Бухгалтерия
19	0504041	Карточка количественно-суммового учета МЦ (ведется по всем МЗ учитываемым на счетах 105,09,27,07), а так же на счете 21	Ежегодно	Ведущий бухгалтер по Мз
20	0504042	Книга учета МЗ (ведется в местах хранения МЦ (склад), общежитие.	По мере совершения операций	МОЛ
21	Без номера	Ведомость остатков ОС,НМА, НПА	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по Мз
22	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по Мз
23	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежегодно	Ведущий бухгалтер
24	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере надобности, по запросу контролеров, при инвентаризации	Ведущий бухгалтер по МЗ
25	050514	Кассовая книга (52н)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
26	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности(с группировкой по сотруднику)	Ежеквартально, при инвентаризации	Ведущий бухгалтер

27	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ред.103н)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
28	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ред.103н)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
29	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистра, или запросу контролеров	Бухгалтерия
30	Без номера	Оборотно - сальдовая ведомость	Ежемесячно	Главный бухгалтер
31	0504044	Книга регистрации боя посуды (на бумажном носителе)	По мере совершения операций	Зав.столовой
32	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер по МЗ
33	0504512	Решение о командировании ЛК	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер по МЗ
34	0504517	Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера	По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер по МЗ
35	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций	Кладовщик

Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Номенклатура дел

Бухгалтерия – 03

ГБПОУ
Архангельской
области
«Котласский
транспортный
техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КТТ

_____ Ганжа А.Н.

« _____ » _____ 20__ г.

Для бухгалтерии

НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ № 03

2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела	примечания
03-01	Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ Инструктивные указания по финансовым вопросам Министерства образования и науки, финансовых органов Госбанк (копии)	До минования надобности Ст.3Б Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-02	Приказы директора техникума (копии) а) по основной деятельности	Постоянно(1) ст.19 Приказ Росархива	(1) Присланные для сведения - до

	б) по административно-хозяйственным вопросам	№236 от 20.12.2019 г. 5 лет ст.19	минования надобности
03-03	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно Ст.40 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-04	Лицевые счета работников техникума	75 лет ЭПК Ст.296 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-05	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту разработки	Пост. Ст.243 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая;	постоянно ст.268 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-07	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): б) промежуточная	5 лет(1) ст.268 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При отсутствии годовых – пост.
03-08	Главная книга	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

03-09	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Тарификационные списки (ведомости) работников	75 лет Ст.400 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-11	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, пособий материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1) Ст.295 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) При отсутствии лицевых счетов в - 50/75 лет
03-12	Кассовые книги	5 лет (1) Ст. 277 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим балансовым счетам	5 лет (1) С.276 Приказ Росархива №236 от 20.12.20 19 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

03-14	Оправдательные расходные документы (кассовые, мемориальные, банковские)	5 лет (1) Ст.277 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-15	Решения судов, исполнительные листы, Ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы	5 лет (1) Ст.299 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) после исполнения
03-16	Листки нетрудоспособности	5 лет Ст.618 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-17	Путевые листы	5л Ст.553 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-18	Отчеты о расходах подотчетного лица	5 лет (1) Ст.277 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	табели рабочего времени и другие документы по заработной плате	5 лет (1) ст.277 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии), при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия

			решения по делу
03-20	Инвентарные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-21	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-22	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверенные в ходе ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: б) в проверяемой организации	10 лет Ст.141 б Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-23	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) Ст.279 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1)(После увольнения материально - ответственного лица)
03-24	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации и организации Ст.163 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	
03-25	Документы по столовой (журнал-ордер №7)	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-26	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета,	5 лет (1) Ст.267	(1) После замены новыми

	формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		
--	--	--	--

Приложение №14

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№№	Должность	Цель получения доверенности	Срок выдачи доверенности
1	Директор	Для организации учебного процесса	Доверенность выдается сроком на 14 календарных дней, год (для АХЧ)
2	Зав. АХО и УХ		
3	Зав.уч.частью по ПО и ПП		
4	Гл. бухгалтер		
5	Механик		
6	Зав. столовой		
7	Спец. по кадрам		
8	Преподаватель руководитель физ.воспитания		
9	Библиотекарь		
10	Кладовщик		
11	Специалист по ОТ		
12	Техник - смотритель		
15	Другие лица по распоряжению директора		

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 121н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет:

- Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо;

- Решение о командировании;

- Решение о компенсации расходов;

с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Заявления подаются через личный кабинет сотрудника.

2.9. Заявление работник отправляет в бухгалтерию. Бухгалтер получает документ и отправляет работнику ответ (принят/не принят).

2.10. Документ подписывается электроно специалистом по кадрам, бухгалтером ответственным за проверку документов, главным бухгалтером, руководителем техникума.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах (ф. 0504520) по расходам представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Все прилагаемые отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.4. Проверенный отчет (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.6. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- во всех случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Превышение расходов по заявке – обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах (ф. 0504520).

3.8. Если работник в установленный срок не представил отчет (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 1

к положению о выдаче под отчет денежных средств

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

№№	Должность
1.	Спец.по кадрам
2.	Техник - смотритель
3.	Зав.уч.частью по ПО и ПП
4.	Зам. директора по УПР
5.	комендант
6.	Завед. столовой
7.	Соц. Педагог (стипендии, соц. поддержки, денежной компенсации детям-сиротам)
8.	Зам. директора по УВР
9.	Руководитель физического воспитания
10.	Зам.директора АХО и УХ
11.	На выдачу стипендии и соц.поддержки обучающимся
12.	По приказу руководителя (другие работники)
13.	специалист по организации и нормированию труда
14.	Секретарь учебной части
15.	Зав.отделением заочного обучения и внебюджетной деятельности
16.	

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

(Приложение №1 к Положению о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в **Приложении № 2**. К данному Положению.

2.4. Бухгалтерией техникума на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель техникума в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок

представления отчета (ф. 0504520).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию техникума авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Отчет (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию техникума не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией техникума проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем техникума, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка отчета (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу техникума по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета (ф. 0504520).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета (ф. 0504520) в бухгалтерию техникума или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу техникума, техникум имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с

соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К положению о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет

денежные документы

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Специалист по кадрам, специалист по организации и нормированию труда
	Другие лица по приказу директора

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ _____ А. Н. Ганжа

Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Директору ГБПОУ АО «КТТ»

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование)

в количестве _____ на _____

(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным
денежным документам)

"___" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Положение о приемке, хранении, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает в техникуме единый порядок приемки, хранения, выдачи, списания бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии техникума по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем техникума. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем техникума, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронном виде в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью техникума, количество листов в книге заверяется руководителем техникума и главным бухгалтером. Книга распечатывается на бумажном носителе ежегодно.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе техникума, сейфе учебной части.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт о списании бланков строгой отчетности составляется ежеквартально.

Комиссия по списанию бланков строгой отчетности:

Председатель: Главный Бухгалтер

Члены комиссии: Ведущий бухгалтер

Секретарь уч.части

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ _____ Ганжа А.Н.

к положению о приемке, хранении,

АКТ N

приемки документов строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету

N _____ от "__" _____ 20__ г. и накладной N _____ от "__" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	По накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N "__" "__" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №18

УТВЕРЖДАЮ _____ А. Н. Ганжа

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - специалист отдела кадров, бухгалтер.

- по бланкам дипломов, приложений к ним, свидетельств, приложений к ним, удостоверений – зам. директора по УПР (счет 03), бухгалтер (счет 105.36)

Приложение № 19

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749, подпунктом 2 пункта 2 статьи 17 областного закона от 27 мая 1998 года № 73-16-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Архангельской области и разграничении полномочий органов государственной власти Архангельской области по регулированию отдельных трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений», Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти и иных государственных органов Архангельской области, государственных учреждений Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. № 217-пп, определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовые договоры с государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Архангельской области «Котласский транспортный техникум».

Настоящее Положение подлежит применению государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Архангельской области «Котласский транспортный техникум» в случаях направления работников как в служебные командировки в рамках выполнения государственного задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления государственным учреждением приносящих доход видов деятельности.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по плану – графику командировок на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась директор оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513);

Изменение Решения о командировании на иностранного государства (ф.0504516);

К Изменению Решения прикладываются служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменения ее условий.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. При направлении в командировку:

а) Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

б. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По возвращению из командировки работнику должен быть предоставлен другой день отдыха с оплатой дня отъезда/приезда в выходной день в одинарном размере дневной части должностного оклада либо в двойном размере дневной части должностного оклада, если работник отказался использовать другой день отдыха.

Согласно Письму Минтруда России от 05.09.13г. № 14-2/3044898-4415, если у работника оклад фиксирован, то выходной оплачивается как полный рабочий день.

Дневная часть месячного оклада определяется по формуле:

Дневная часть месячного оклада = месячный оклад работника / кол-во рабочих дней в конкретном месяце в соответствии с производственным календарем.

Оплата дней приезда / отъезда, приходящихся на выходные или нерабочие праздничные дни осуществлять по приказу директора на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

8. С 8 января 2015 года отменены командировочные удостоверения и служебные задания для направления в командировку.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

Основанием для командирования сотрудников считается:

№п/п	Форма
1	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)
2	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515)
3	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)
4	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное директором решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в отдел кадров.

Отдел кадров знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

10. На основании Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ». Командировочное удостоверение отменено в ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум».

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя техникума.

14. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляются на основании решения о командировании и приказ о направлении сотрудника в командировку.

15. Размер суточных составляет 100 рублей

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются;

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в полном размере.

18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере.

- 12 руб. в сутки;

19. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

- за счет субсидии в размере стоимости, но не выше стоимости:
 - купе скорого фирменного поезда;
 - каюты 5 гр. морской транспорт;
 - каюты II гр. речной транспорт;
 - каюты I гр. паромный транспорт;

- авиа – эконом-класс.
- за счет доходов от платной деятельности – до фактической стоимости.

20. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются:

- за счет субсидии по справке о минимальных тарифах:
 - плацкарт пассажирского поезда;
 - каюта X гр. морской транспорт;
 - каюта III гр. речной транспорт.
- за счет доходов от платной деятельности до фактической стоимости.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются 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.

22. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешением руководителя организации. (ст.168 ТК РФ)

23. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

25. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- за счет субсидии – нормы утверждены Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории

иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»

- за счет доходов от платной деятельности до фактической стоимости.

26. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;

27. При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя техникума при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работнику, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются

- за счет субсидии – по норме;

- за счет доходов от платной деятельности – по фактической стоимости

30. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

31. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформлять документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

32. Расходы связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращению из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждают документы: служебная записка, в которой указывается фактический срок командировки, и прилагаемые к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, договор, кассовый чек, бланк строгой отчетности (БСО)).

Приложение № 20

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении N5 к Учетной политике.**

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение №1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
ГБПО
Архангельской области
«Котласский транспортный техникум»

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" _ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
 (должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
 (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
 от _____ N _____
 (должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
 (должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
 (должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
 (должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения _____,
 (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 21

УТВЕРЖДАЮ _____ **А.Н.Ганжа**

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета.

Порядок формирования и использования

резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года и в целом по техникуму.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K * \text{СЗП}$$

где K - количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на конец года;

СЗП - средний дневной заработок, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922), данные берутся из отчета ЗП образования за год.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Затраты на страхование (ОСАГО), учтенные в составе расходов будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года. Техникум списывает расходы равными долями в течение срока, на который получен страховой полис (страховая премия/12 месяцев). Отчетным периодом следует считать – текущий финансовый год.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перечислена годовая премия по договору ОСАГО	КРБ.0.206.27.565	КРБ.0.201.11.610 18.01.227
Зачтена предварительная оплата по договору ОСАГО при получении страхового полиса	КРБ.0.302.27.835	КРБ.0.206.27.665
Отнесены на расходы будущих периодов по ОСАГО	КРБ.0.401.50.227	КРБ.0.302.27.735
Включена в состав затрат часть	КРБ.0.109.60.227	КРБ.0.401.50.227

страховой премии по договору ОСАГО		
------------------------------------	--	--

5. Затраты на программу «Госфинансы», сайт техникума, учтенные в составе расходов будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года. Техникум списывает расходы равными долями в течение срока, на который получен доступ к программе. Отчетным периодом следует считать – текущий финансовый год.

Приложение №1

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата приема на работу	Период	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Директор _____

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 22

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов техникума, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов,

относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет техникума на текущий календарный год.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;

б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;

в) Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;

г) детализированные счета оператора сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;

- подпись сотрудника в Журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;

- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);
- подпись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп.3 п.7 ст. 272 НК РФ):

- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3.3. Для осуществления контроля, за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному техникумом.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

3.4. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

3.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, в порядке установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

3.6. В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи отдельным Приказом по техникуму.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на техникум;

б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита и только, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на Интернет в эти дни также включаются в затраты.

5. Составление сметы и ее исполнение

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период.

6. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Приложение № 1
К приложению №22

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи

№ п/п		Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб
1	№ телефона 8-953-936-39-35, оплата по УПД	420,00
2	№ телефона 8-952-306-09-81, оплата по УПД	405,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №23

К приказу от 30.12.2022 №646

Об учетной политике

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф.050407)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендии (ф.0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)

8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Приложение №24

К приказу от 30.12.2022 №646

Об учетной политике

«Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций»

Журнал операций	Документы
Журнал операций №1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф.0504514) – отчеты кассира
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	Выписка из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"> - платежные документы; - мемориальные ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещения (ф.0504805)

<p>Журнал операций №3 расчетов с подотчётными лицами</p>	<p>Отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. <p>Заявка – обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)</p> <p>Решение о командировании (ф.0504512)</p> <p>Решение о компенсации (Крайний Север) (ф. 0504517)</p>
<p>Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - счета фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; -товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф.0504207).</p> <p>Реестр расходных на уплату государственной пошлины.</p> <p>Извещение (ф.0504805)</p>
<p>Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходами</p>	<p>Акт оказанных услуг.</p> <p>Договоры, соглашения.</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф.0504608).</p> <p>Бухгалтерские справки (ф.0504833)</p> <p>Извещение (ф.0504805)</p>
<p>Журналы операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p>

	<p>- табелями учета использования рабочего времени (ф.0504421);</p> <p>- копия приказов, выписка из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф.0504833)</p>
<p>Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передачи нефинансовых активов (ф.0510448).</p> <p>Накладные на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)</p> <p>Акты о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).</p> <p>Акт о списании транспортных средств (ф.0510456)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).</p> <p>Извещения (ф.0504805).</p> <p>Требования – накладные (ф.0510451).</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля.</p> <p>Бухгалтерские справки (ф.0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям №8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами.</p> <p>Извещение (ф.0504805).</p>

	Бухгалтерская справка (ф.0504833). Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф.0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
Журнал операций №10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Журнал по прочим операциям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения. Журнал формируется ежемесячно в электронном виде и распечатывается. К журналу по прочим операциям прикладываются бухгалтерские справки (ф.0504833), на основании которых делаются записи в журнале.

Начисление, выплату пособия на погребение и возмещение расходов отразить проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	(119).2.303.05.831	(119).2.302.65.737
Перечислены деньги на банковскую карту	(119) 2.302.65.837	(000) 2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18(КВР 119, КОСГУ 265)	
Начисление задолженности от ФСС	119.2.209.34.561	119.2.303.05.731
Возмещение от ФСС в текущем году		
Получено возмещение от фонда	000.2.201.11.510	119.2.209.34.661
	Уменьшение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 265)	

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ _____ **А.Н.Ганжа**

К приказу

Учетная политика ГБПОУ АО

«Котласский транспортный техникум»

Для целей налогового учета

I. Организационная часть

Расходы на лицензирование техникума:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

Расходы на уплату вступительных взносов в СРО техникумом:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления;

Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие в размере:

- по России 100 (для целей налогообложения НДФЛ не более 700 рублей);
- за рубежом 100 (для целей налогообложения НДФЛ не более 2500 рублей).

В техникуме:

- не создаются резервы для целей налогообложения

Техникум ежемесячно формирует и оформляет в печатном виде следующие виды и документов и регистров налогового учета:

- вспомогательные и корректировочные справки;

Ежегодно:

- регистры учета доходов от реализации/многографная карточка ф.283/

- регистры учета расходов /многографная карточка ф.283/

По мере необходимости, при появлении в течении, года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами гл.25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание применяемых документов и регистров налогового учета.

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в техникуме и филиале является главный бухгалтер техникума. Ведение налогового учета в техникуме осуществляет бухгалтерия техникума.

(Основание: У НК РФ)

2. Техникум применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в техникуме ведется автоматизированным способом с применением программ.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные техникумом регистры налогового учета, приведенные в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются техникумом ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается:

- с СФР– бухгалтер по з/плате;

- ИФНС – главный бухгалтер, бухгалтер по з/пл, бухгалтер

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. В техникуме используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- а) различных субсчетов;
- б) с указанием на первичных документах источника финансирования.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
3. Страховые взносы >>>
4. Транспортный налог >>>
5. Налог на имущество организаций >>>
6. НДС

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Техникум определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

Начисление и уплата налога на прибыль отражается по коду поступлений 189

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

1.3. К прямым расходам относятся:

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

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

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

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.,

приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: [п. 1 ст. 252](#), [п. 1 ст. 256 НК РФ](#))

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в [Классификации](#) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: [п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ](#))

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

(Основание: [пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ](#))

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

(Основание: [ст. 259.3 НК РФ](#))

1.9. Право по начислению амортизационной премии техникум не используется.

(Основание: [п. 9 ст. 258 НК РФ](#))

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

(Основание: [п. 7 ст. 258 НК РФ](#))

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: [п. 1 ст. 258 НК РФ](#))

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: [п. 1 ст. 260](#), [п. 5 ст. 272 НК РФ](#))

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

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.16. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены **Приложением № 22** к Учетной политике техникума.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)

1.17. В техникуме не создаются резервы для целей налогообложения.

1.18. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном техникумом самостоятельно и приведенном в **Приложении №2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых техникум выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным техникумом формам, приведенным в **Приложении №2** к настоящей Учетной политике, с приложением документов, подтверждающих права на вычет.

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

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в **Приложении №2** к настоящей Учетной политике.

4. Земельный налог

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является директор.

5. Транспортный налог

5.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [п. 1 ст. 361 НК РФ](#). (Основание: [п. 4 ст. 361 НК РФ](#))

6. Налог на имущество организаций

6.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: [ст. ст. 375, 376 НК РФ](#))

6.2. Налогообложение производится по ставке 1,1%. (Основание: [п. 4 ст. 380 НК РФ](#))

7. НДС

7.1. Техникум имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей ([п. 1 ст. 145 НК РФ](#)).

При расчете суммы выручки за три последовательных календарных месяца не принимаются в расчет суммы, полученные от операций, не подлежащих обложению по [п. 14 ст. 149 НК РФ](#)

Для целей исчисления НДС техникум:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

7.2. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

8. Заработная плата

Установить сроки выдачи заработной платы:

- за 1-ю половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за 2-ю половину месяца – 10 числа следующего месяца.

Днем составления табеля учета рабочего времени считать последний календарный день месяца.

Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой тарифной ставки для начисления доплаты за работу в ночное время производится исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работника. Аналогично производится расчет часовой тарифной ставки для оплаты часов, фактически отработанных в выходной или нерабочий праздничный день, а также в случае, если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены). Согласно ст. 153 ТК РФ оплата в повышенном размере производится всем работникам за дни (часы), фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в техникуме систему оплаты труда, а также иные выплаты в пользу работников (материальная помощь, премии к юбилейным датам и пр.), на банковские карты национальной платежной системы «МИР».

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Отправка расчетных листков производится из программы 1С: Зарплата и кадры в личные кабинеты сотрудников (сайт fingerport.dvinaland.ru) в виде электронных документов. Ответственным за отправку расчетных листков является ведущий бухгалтер по расчету заработной платы. Срок отправки расчетных листков – не позднее дня перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников, один раз в месяц при окончательном расчете за соответствующий период.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код формы ОКУД 0504421) и табель учета рабочего времени во вредных условиях.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код формы ОКУД 0504421) и табель учета рабочего времени во вредных условиях.

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
<i>Продолжительность работы в дневное время</i>	Я	<i>Неявки с разрешения администрации</i>	А

<i>Выходные и нерабочие праздничные дни</i>	В	<i>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</i>	ОВ
<i>Работа в выходные и нерабочие праздничные дни</i>	РП	<i>Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)</i>	НВ
<i>Работа в ночное время</i>	Н	<i>Прогулы</i>	П
<i>Повышение квалификации с отрывом от работы</i>	ПК	<i>Выходные по учебе, обучение по очно-заочной форме</i>	ВУ
<i>Служебные командировки</i>	К	<i>Учебный дополнительный отпуск</i>	ОУ
<i>Очередные и дополнительные отпуска</i>	О	<i>Часы сверхурочной работы</i>	С
<i>Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам</i>	Б	<i>Выполнение государственных обязанностей</i>	Г
<i>Неоплачиваемые дни временной нетрудоспособности</i>	НБ	<i>Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)</i>	НН
<i>Отпуск по уходу за ребенком</i>	ОР	<i>Фактически отработанные часы</i>	Ф

Примечание: Дни отдыха, связанные со сдачей крови и её компонентов в соответствии ст. 186 ТК РФ подлежат оплате, они в таблице (ф. 0504421) будут отмечаться буквенным кодом «ОВ», а все остальные - это неоплачиваемые дни отдыха, которые предоставляются в качестве компенсации за работу в нерабочее время - буквенным кодом «НВ».

В верхней половине строки табеля (ф. 0504421) проставляется количество отработанных часов, в нижней половине строки – буквенные коды согласно условным обозначениям. В случае, когда время работы приходится и на дневное, и на ночное время, напротив фамилии такого работника в нижней половине строки через дробь указывается фактическое время его работы ночью (числитель дроби – условное обозначение (код Н), знаменатель дроби – часы работы). При наличии более двух отклонений от нормального использования рабочего времени в один день фамилия работника в таблице (ф. 0504421) повторяется. В графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) отражается информация в разрезе «явок» и «неявок»: в верхней половине строки указываются дни и (или) часы явок, в нижней половине строки указываются отклонения от нормального использования рабочего времени. В случае обнаружения ошибки и (или) отражения неполной информации работник, ответственный за составление табеля, вносит исправления и представляет за соответствующий расчетный период корректирующий табель (ф. 0504421) с указанием его вида и порядкового номера корректировки. Сведения из корректирующего табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Ответственными лицами за ведение табелей и представление в бухгалтерию являются:

1. специалист по кадрам
2. зав.уч.част.по ПО и ПП
3. зав. учебной частью по ТО
4. зам. директора по УВР
5. зав. столовой
6. техник - смотритель
7. заведующей отделением заочного обучения и внебюджетной деятельностью (по предпринимательской деятельности).

Назначить ведущего бухгалтера по расчету заработной платы ответственной за:

- учет и хранение следующих исполнительных документов (судебный приказ, исполнительный лист, соглашение об уплате алиментов).
- уведомление соответствующих органов и взыскателя в случае увольнения работника, обязанного выплачивать алименты.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц техникума возлагается на бухгалтера (МЗ и ОС).

Ответственными лицами, которые отвечают за обмен электронной корреспонденции с налоговой, считать бухгалтера по заработной плате и экономиста, бухгалтера по материалам. Периодичность проверки почты 1 раз в час в течение рабочего дня.

Распределение расходов на коммунальные услуги, услуги связи для бухгалтерского учета производить следующим образом: расходы сверх ЛБО относить на расходы от предпринимательской деятельности.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству техникума о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

2. Техникумом ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

- утвердить ведомость на возмещение расходов по предоставлению бесплатной жилой площади с отоплением и освещением пед.работникам и пенсионерам пед. работникам.

Учет расходов по предпринимательской деятельности

4. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, основные средства израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг).

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта;

В составе косвенных расходов учитываются:

- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого и содействующего персонала;

- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;

- амортизация общепроизводственных основных средств;

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря; (общепроизводственного назначения);

- затраты на обеспечение нормальных условий работы;

- затраты на набор и подготовку кадров;

- затраты на технику безопасности, охрану труда;

- содержание технических служб;

- расходы по управлению учреждения в целом;

- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

- расходы на рекламу;

- представительские расходы;

- расходы на Интернет;

- расходы на сотовую связь;

- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

- иное

Включать все отчисления в резерв в состав косвенных расходов не зависимо от того, на оплату чьих отпусков он формируется.

- Правила округления показателей отчетности в Росстат законодательством не регламентированы. Для целей бухгалтерского учета установить правила, применяемые для расчета налогов (п.6 ст.52 НК).

Суммы менее 50 коп. при этом отбрасывают, а то 50 коп., и более округляют до полного рубля.

Компенсация за задержку зарплаты не формирует себестоимость продукции, работ, услуг и отражается на счете 401.20 296.

В налоговом учете сумма компенсации за задержку зарплаты не учитывается

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №23

К Учетная политика ГБПОУ АО

«Котласский транспортный техникум»

Сдача наличной выручки в банк

Сдача наличности в банк и оплата компенсации на одежду детям сиротам осуществляется с применением именных корпоративных карт, выданных УФК по г. Котласу прописано в Положении «О работе с корпоративными картами».

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с корпоративными картами

1.Порядок оформления и выдачи корпоративных банковских карт.

1.1. Корпоративные банковские карты оформляются и выдаются уполномоченному сотруднику (далее- держатели карт) УФК по г. Котласу.

1.2. Перечень сотрудников, которым предоставляется именная карта:

Дебетовые карты – Главный бухгалтер
бухгалтер

2. Порядок использования корпоративных банковских карт.

2.1. Карты предназначены для оплаты компенсации детям сиротам, сдачи наличной выручки в банк.

2.2 Держатели карт с момента ее получения отвечают за сохранность карт, а также за целевое расходование средств.

2.3 О целевом использовании денежных средств, снятых с карт держатели карт, отчитываются в день получения денежных средств.

2.4. Если держатель карт не представит в сроки, предусмотренные в п.2.3, документы, подтверждающие целевое использование средств, снимаемых с карты, техникум удерживает их из зарплаты работника.

2.5. Об утере или хищении карты, держатель обязан незамедлительно сообщить в банк, выдавший карту, и потребовать заблокировать ее.

Сведения о пин –коде и номере карты является конфиденциальной информацией. Держатели не вправе разглашать эту информацию.

3.Ознакомить под роспись с настоящим Положением работников, перечисленных п.п.1.2 п.1

Приложение №24

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

К приказу

Учетная политика ГБПОУ АО

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

1 С бухгалтерия/1с зарплата и кадры государственного учреждения

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
9. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;

16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Расчетная ведомость;
18. Платежная ведомость;
19. Карточка-справка;
20. Табель учета использования рабочего времени;
21. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
22. Расчетный листок;
23. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
- 24 отчет о расходах подотчетного лица;
25. Кассовая книга;
26. Извещение;
27. Акт о списании бланков строгой отчетности;
28. Бухгалтерская справка;
29. Акт о результатах инвентаризации;
30. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
31. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
32. Опись инвентарных карточек;
33. Инвентарный список нефинансовых активов;
34. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
35. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
36. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
37. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
38. Карточка учета материальных ценностей;
39. Книга учета бланков строгой отчетности;
40. Карточка учета средств и расчетов;
41. Реестр карточек;
42. Реестр сдачи документов;
43. Журналы операций;
44. Главная книга;
45. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
46. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых

активов;

48. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;

49. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

50. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;

51. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;

52. И другие.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ, товарная накладная
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок в электронной форме	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ, товарная накладная
		В день	Договор		

		подписания договора			счета
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ, товарная накладная
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
	По подотчетным суммам, выданным	на дату утверждения	Авансовый отчет	Дата начисления	Авансовый отчет

4	на хозяйственные нужды	Авансового отчета		кредиторской задолженности	
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Распоряжение руководителя об уплате

