

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**

«30» декабря 2021 г.

№ 756

п.Вычегодский

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, 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 2022 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

и.о.директора ГБПОУ АО «КТТ» _____

А. Н. Ганжа

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение

К приказу об учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

Для целей бухгалтерского учета

От 30.12.2021 № 756

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 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»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция по его применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственных учреждений, утвержденных приказом

Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н
(далее – Инструкция №157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н;

- Инструкцией по применению План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н;

- 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);

- 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);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- 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 07.09.2010 года №254-пп «Об утверждении положения о порядке формирования государственных заданий государственным учреждениям Архангельской области и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий».

(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 01.12.2010 N 157н, и **Плана** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в **Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.**

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

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.
(основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157Н)

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, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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 цели;

(Основание: п.21 Инструкции № 157 н)

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

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 подработникам через программу ЕГИССО;

- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России;

- Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в ФСС России;

- Передача отчетности в Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- отчетность в КИАС;

- Бюджет – Смарт, электронный бюджет.

(основание п. 19 Инструкции №157 н, 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);

- самостоятельно разработанные 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 №02-07-05/34707

(Основания: п.7 Инструкции №157 н)

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 экономиста.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения первичных учетных документов, счетов – фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 3 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 внутренних 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, п. 11 Инструкции N 157н*)

1.13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении №12 к настоящей Учетной политике.**

(Основание: *ч. 6 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», 11 Инструкции N 157н, Методические указания №52н*)

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

1.14. 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*.

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

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

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

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

- предусмотренная *Инструкцией N 174н*;

- определенная техникумом самостоятельно (при отсутствии ее в *Инструкции N 174н*), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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

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

1.18. 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.

Плату за проживание в общежитии считать неделимой. Установить в фиксированной сумме, которая включает в себя плату за найм 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.

- В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) учреждением представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу техникума, к кассовым чекам дополнительные документы:

- выдаются квитанции к приходным ордерам;

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

- Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:

- Программы 1 С.

Ответственными, за ведение назначаются экономист и буфетчик.

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

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

1.20. 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»)

1.21. 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»)

1.22. 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»)

1.23. 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»)

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

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. 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 комиссий 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.**

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

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, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

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, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)*

1.32. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) 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.0504087) 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", п. 44 Инструкции N 157н.

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.

(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 сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) 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", п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф.0504054)

(Основание: п.128 Инструкция №157н)

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», п. 31 Инструкции N 157н)

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.

0504031), 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 (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) 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. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

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.

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

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. 0504087).

(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», п.70 Инструкция №157н)

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 непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (0504054).

3.3. Объект непроизведенных 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 непроизведенных активов.

(Основание: п.71 инструкция №157н, п.20 Инструкция №174н)

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.

(Основание: п.56 Инструкции №157н)

4.1. 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», п.56 Инструкция №157н)

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

(Основание: п.60 Инструкции №157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054)

(Основание: п.128 Инструкции №157н)

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(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.

(Основание: п.61 Инструкция №157н)

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.101 Инструкции №157н, 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.п. 100,102 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф.0504054)

(Основание: п.128 Инструкции №157н)

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», п.108 Инструкции N 157н)

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).

(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, 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.0504205).

(Основание: п.116 Инструкция №157н)

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 Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды техникума (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов, а так же

- призы, подарки (КОСГУ 349).

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

5.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

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, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

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 и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), он применяется при списании:

- строительных материалов (КОСГУ 344)

- запасных частей к транспорту (КОСГУ 346)

-забалансовый счет 07

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.

(Основание: *п. 119 Инструкции N 157н*)

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.

5.15 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346. 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.

(Основание *п.п. 134, 135 Инструкция №157н*)

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).

(Основание: [п. п. 134, 138](#) Инструкции N 157н)

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.

(Основание: [п. 138](#) Инструкции N 157н)

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

затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: [п. 135 Инструкции №157н](#))

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).

(Основные: п.134 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкция 157н)

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

(Основание: п.п. 134,135 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.135 Инструкции №157н)

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.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157)

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, п. 167 Инструкции №157н*)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: *п. 169 Инструкции N 157н*)

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 (в части командировочных расходов). Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица. (Форма заявления **Приложение №1 к положению №15 о выдаче под отчет денежных средств, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами**).

(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.

(Основание: *п.220 Инструкции №157н*)

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 и хи 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.0504805).

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

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

(Основание: п. 218 Инструкция №157н)

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

(Основание: п.257 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.264 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.257 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.257 Инструкции №157н)

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

признаниям 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 разряда 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.

(Основание: [п. 4 Инструкции N 174н](#), [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))

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

(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))

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;

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) 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.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

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.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

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.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

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.302.1 Инструкции №157н, 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).

(Основание: п.302. Инструкции №157н)

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

(Основание: п.300 Инструкции №157н)

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.318 Инструкции №157н, 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);
- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записки – расчета 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;
- авансового отчета (ф.0504505);
- справка – расчета;
- счета;
- счета – фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф.0330212);
- 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, п. 318 Инструкции №157н)

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.

(Основание: п.170 Инструкции №157н)

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.0504087)

(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).

(Основание: [п. 335 Инструкции N 157н](#))

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.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

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. 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;

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: п.352 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.п. 366,368 Инструкции №157н)

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

(Основание: п.373 Инструкции №157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам.

(Основание: п.374 Инструкции №157н, 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.0504104, 0504105, 0504143)

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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 35 445

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

При увольнении сотрудника, которому была выдана спецодежда, она списывается с 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.

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.

№п/п	Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
	010100000	Основные средства	
	010400000	Амортизация	
	010500000	Материальные запасы	
	020500000	Расчеты по доходам	
	020600000	Аванс с поставщиками и подрядчиками	
	020800000	Расчеты с подотчетными лицами	
	021000000	Прочие расчеты с дебиторами	
	030200000	Расчеты по принятым обязательствам	
	030300000	Расчеты по платежам в бюджет	
	030400000	Прочие расчеты с кредиторами	
	040100000	Доходы, расходы текущего года	

Забалансовые счета

№п/п	Наименование счета	Номер счета
	На ответственном хранении	02
	Бланки строгой отчетности	03
	Сомнительная задолженность	04
	Наградная продукция	07
	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
	Имущество переданное в безвозмездное пользование	26
	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.	27

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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"
Подразделение:

Должность:
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.

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

Приложение № 2

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 зарботная 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 _____

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №2

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"

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
05367656

наименование организации

ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ

Номер документ а	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КТТ от " " 201 г. №

Штат в количестве _____ единиц

на период с _____ г. по _____ г.

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								
		ИТОГО по ОП						
Вспомогательный персонал								

ИТОГО по ОП

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 _____

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

УЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ _____ за _____ 20__ г.

(ОС, используемых в производстве или прочих ОС и НМА) отчетный (налоговый) период

Наименовани е объектов	Первоначальн ая стоимость	Дата передачи в эксплуатац.	Срок полезного использования (мес)	Способ амортизации(Л- линейный Н- нелинейный)	Остаточная стоимость на начало года	Сумма амортизации в месяц	Начислено в январе	Начислено в феврале	Начислено в марте	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Всего по группе										
Начислено в апреле	Начислено в мае	Начислено в июне	Начислено в июле	Начислено в августе	Начислено в сентябре	Начислено в октябре	Начислено в ноябре	Начислено в декабре	Итого	Остаточная стоимость на конец года
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Всего по группе										

Основание: статья 323 НК РФ

Ответственное лицо _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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, ведущих 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

Приложение № 2

К учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Журнал регистрации получения работниками расчетных листов

За период: месяц, год

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 2

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 ОКATO/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 а налог	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

Приложение № 2

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

Платательщик 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												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
Суммы, пре- выш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												

		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

Отчество

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №3

Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета.

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 руководители 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.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ _____ **Директор КТТ**

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 нарушений (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 _____

А.Н.Ганжа

Приложение № 4

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.

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 157н, 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 имуществу 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 и науки 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. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#));
- 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 [п. 44](#) Инструкции N 157н, 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 и науки Архангельской области.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Актом о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

- 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 и науки 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

Приложение № 5

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем техникума.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств техникума проводится обязательно:

- при передаче имущества техникума в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств, проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) техникума перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или

нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество техникума: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе техникума.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля, за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств техникума. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита техникума, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии

обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце

описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определить методы и способы инвентаризации;
- распределить направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых,

хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- представить инвентаризационной комиссии оборудование персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с

Законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество техникума независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств

данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие техникуму на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются членами комиссии и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю техникума предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.

0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю техникума с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации оформляются протоколом и утверждаются руководителем техникума.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по техникуму. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Для проведения инвентаризаций, а также по уничтожению бухгалтерских документов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Основание: ст.11 от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Методические указания по инвентаризации /приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49/, постановление Госкомитета РФ от 18.08.1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций и результатов инвентаризации», приказ Минфина РФ от 10.03.1999 г. №20, МНС РФ №ГБ-3-04/39 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке».

Инвентаризацию денежных средств, в кассе проводить не реже 1 раза в квартал в следующем составе, продуктов питания в столовой и буфету проводить не реже 1 раза в полугодие в следующем составе:

По столовой и буфету

- председатель: зам. директора по УВР и СВ

- члены комиссии: экономист

ведущий бухгалтер по столовой

По кассе и бланкам строгой отчетности:

- председатель: бухгалтер по материалам

- члены комиссии: ведущий бухгалтер по зарплате

секретарь учебной части

Основание: ст.11 №402-ФЗ от 06.12.2011 г., методические указания по инвентаризации/приказ Минфина от 13.06.1995 №49/

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) используется следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервировании
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства счет 106

«С»	Строительство ведется
«К»	Объект законсервирован
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот , использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта

Для объектов основных средств

«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«С»	Списание у утилизация (при необходимости)

Для объектов материальных запасов

«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требует списания

Гр.9 Для объектов незавершенного строительства счет 106

«ЗС»	Завершение строительства (реконструкция, техническое переоформление)
«К»	Консервация объекта незавершённого строительства

На основании: инструкции №52 н от 30.03.2015, п.36, 80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.9. Утвердить форму описи и акта инвентаризации доходов будущих периодов. Приложение №27

**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.

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 педагог организатор Черняк И.Н.

Члены комиссии: библиотекарь Филимонова М.В.

Преподаватель Трапезникова О.И.

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».

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №1

к положению №6

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

УТВЕРЖДАЮ

А.Н.Ганжа_____

Приложение № 7

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	Руководитель техникума
2.	Члены комиссии;	Техник-смотритель
3.		Бухгалтер по МЗ
4.		механик (транспорт)
5.		Системный администратор (оргтехники)
6.		Зав.учеб. част.по ПО и ПП (инструмент)

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;

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

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

4. 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: руководитель

- члены комиссии: техник-смотритель

Бухгалтер МЗ

Рассмотрение оплаты компенсации по проезду к месту отдыха

Утвердить Комиссию по рассмотрению оплаты «Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

В составе:

Председатель специалист по кадрам

Члены комиссии:

Зам.директора по УПР

Председатель профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 8

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 списанию МЗ, используемых на учебные цели		
1.	Председатель	Зав.учеб.части по ПО и ПП
2.	Члены комиссии	мастер п/о
		мастер п/о
И т.д.		

**комиссия по уничтожению бухгалтерских документов назначается
отдельным приказом**

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по
ГСМ в составе**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Руководитель
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 (приложение №28)
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

Экономист

Инвентаризация расходов будущих периодов

Комиссия в составе:

Председатель зам. Директора по УПР

Гл.бухгалтер

Бухгалтер (по МЗ и ОС)

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 9

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №10

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

Руководитель 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

Приложение № 11

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	<u>В сроки начисления заработной платы</u>
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 поступления в отдел кадров	бухгалтер	2-3 дня
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 с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					
1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды	0504401	Лица, назначенные приказом директора	В день подачи заявления	бухгалтер	2-4 дня

2. Авансовые отчеты	0511601	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	бухгалтер	По мере поступления
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
1. Путевые листы		Механик или другое лицо, назначенное приказом	Последний рабочий день месяца, 26 числа каждого месяца в отчетный период	бухгалтер	10 дней
2. Акт накладная приема-передачи основных средств	0504833	Ответственное лицо	На склад ежедневно	кладовщик	ежедневно
		кладовщик	По реестру 1 раз в месяц	бухгалтер	По мере поступления
3. Акт о ликвидации основных средств	0306003	Бухгалтер	В 3-дневный срок после утверждения	бухгалтер	По мере поступления
4. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения, кормов и фуража.	05047210 0504203	МОЛ	28-30 числа	бухгалтер	2 дня
5. Требование (накладная), заборная карта	0315007	Отдел АХЧ	На склад ежедневно	кладовщик	ежедневно
		кладовщик	По реестру 1 раз в месяц	бухгалтер	По мере поступления
6. Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда	0504143, 0504144, 0504230	МОЛ	В 3-дневный срок после утверждения руководителем	бухгалтер	По мере поступления

4. 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
5. инвентаризация					
1.Инвентаризационная ведомость	0504087	Председатель комиссии	Согласно приказу	комиссия	Согласно приказу
2.Результаты инвентаризации	0504835	«	«	«	«
6. Расчеты со стипендиатами					
1.Табель посещаемости, представления.		Зам. директора по УВР	25 числа каждого месяца	классный воспитатель	2-3 дня
7. Материальные отчеты					
		МОЛ	В последний день месяца	МОЛ	2-3 дня
8. 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	Ганжа А.Н.
Долгополова И.В.	Гладышева Т.А.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 12

к Учетной политике ГБПОУ АО «КТТ»

для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

п/п/	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
8	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
11	0504072	Главная книга	Ежемесячно
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах	При инвентаризации

		учета денежных средств	
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
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
20	0504042	Книга учета МЗ (ведется в местах хранения МЦ (склад), общежитие.	Ежедневно

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №13

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

на 2022 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 минова ния удобн ости Ст.3Б Приказ Росарх ива №236 от 20.12.2 019 г.	
03-02	Приказы директора техникума (копии) а) по основной деятельности	Постоя нно(1)	(1) Присланн

	б) по административно-хозяйственным вопросам	ст.19 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г. 5 лет ст.19	ые для сведения - до минования надобност и
03-03	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянн о Ст.40 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-04	Лицевые счета работников техникума	75 лет ЭПК Ст.296 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-05	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту разработки	Постой Ст.243 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств,	постоянн о ст.268 Приказ	

	приложения к ним): а) годовая;	Росархив а №236 от 20.12.201 9 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 Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При отсутствии годовых – пост.
03-08	Главная книга	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я 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 Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-10	Тарификационные списки (ведомости) работников	75 лет Ст.400 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-11	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособия, выплаты, материальной помощи и других выплат) о начислении заработной платы и других выплат	5 лет (1) ст.205 Приказ Росархив а №236	(1) При усло вии пров

		от 20.12.201 9 г.	еден ия пров ерки (рев изии) (2) При отсу тств ии лице вых счет ов - 50/7 5 лет
03-12	Кассовые книги	5 лет (1) Ст. 277 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-13	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим балансовым счетам	5 лет (1) С.276 Приказ Росарх ива №236 от 20.12.2 019 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-14	Оправдательные расходные документы (кассовые, мемориальные, банковские)	5 лет (1) Ст.277	(1) При условии проведени

		Приказ Росарх ива №236 от 20.12.2 019 г.	я проверки (ревизии)
03-15	Решения судов, исполнительные листы, Ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы	5 лет (1) Ст.299 Приказ Росарх ива №236 от 20.12.2 019 г.	(1) после исполнения
03-16	Листки нетрудоспособности	5 лет Ст.618 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-17	Путевые листы	5л Ст.553 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-18	Авансовые отчеты	5 лет (1) Ст.277 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-19	табели рабочего	5 лет (1)	(1) При

	времени и другие документы по заработной плате	ст.277 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	условии проведени я проверки (ревизии), при возникнов ении споров, разногласи й сохраняют ся до принятия решения по делу
03-20	Инвентарные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-21	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-22	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по проверкам, ревизиям, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: б) в проверяемой организации	10 лет Ст.276 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-23	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) Ст.279 Приказ Росархив	(1)(После увольнени я материаль

		а №236 от 20.12.201 9 г.	но- ответствен ного лица)
03-24	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидац ии организа цииСт.16 3 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	
03-25	Документы по столовой (журнал-ордер №7)	5 лет (1) Ст.276 Приказ Росархив а №236 от 20.12.201 9 г.	(1) При условии проведени я проверки (ревизии)
03-26	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1) Ст.267	(1) После замены новыми

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №14

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

Приложение № 15

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 157н;
- 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 30 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 заявку с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявку и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным

средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. 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 авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. 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.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

3.11. 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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КТТ

_____ Ф.И.О.

«____» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства размере _____

рублей

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

На срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Отметка о наличии за должности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

На срок до «__» _____ 20__ г.

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

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 по эксплуатации зданий
3.	Зав.уч.частью по ПО и ПП
4.	Зам. директора по УПР
5.	комендант
6.	Завед. столовой
7.	Соц. педагог Раздатчик (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
13.	специалист по организации и нормированию труда
14.	
15.	
16.	

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №16

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 Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) 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 Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем техникума, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) 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 Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) 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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 1

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А. Н. Ганжа

Приложение №2

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

Приложение №17

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. 0504204).

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: Бухгалтер

Члены комиссии: Ведущий бухгалтер

Секретарь уч. части

УТВЕРЖДАЮ _____ Ганжа А.Н.

Приложение №1

к положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

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)

УТВЕРЖДАЮ _____ А. Н. Ганжа

Приложение №18

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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 19

Учетной политике ГБПОУ АО

«КТТ»

для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьями 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 распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна:

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.

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. Размер суточных составляет 100 рублей

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются;

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в полном размере.

17. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- 12 руб. в сутки;

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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)

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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;

26. 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.

27. 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.

28. 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

29. 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.

30. 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.

31. 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, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 20

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 недостатках 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

Государственного бюджетного
Профессионального образовательного учреждения
Архангельской области
«Котласский транспортный техникум»

АКТ

приема-передачи документов и дел

" ____ " _____ 20____ г.

(место подписания акта)

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 контролирующих 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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 21

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 К- 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 С - 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. Доначисленная 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	КРБ.0.206.27.565	КРБ.0.201.11.610 18.01.227

ОСАГО		
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 расходы по ОСАГО	КРБ.0.401.50.227	КРБ.0.302.27.735
Включена в состав затрат часть страховой премии по договору ОСАГО	КРБ.0.109.60.227	КРБ.0.401.50.227

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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение № 22

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №23
К приказу от 30.12.2021 №756
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)

**«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: - платежные документы; - мемориальные ордера банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещения (ф.0504805)
Журнал операций №3 расчетов с подотчётными лицами	Авансовые отчеты (ф.05045050) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание.
Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета фактуры;

	- акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф.0504207). Реестр расходных на уплату государственной пошлины. Извещение (ф.0504805)
Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходами	Акт оказанных услуг. Договоры, соглашения. Табели учета посещаемости детей (ф.0504608). Бухгалтерские справки (ф.0504833) Извещение (ф.0504805)
Журналы операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф.0504421); - копия приказов, выписка из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

	увольнении и других случаях (ф.0504425) Бухгалтерские справки (ф.0504833)
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приме-передачи нефинансовых активов (ф.0504101). Накладные на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) Акты о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202). Извещения (ф.0504805). Требования – накладные (ф.0504204). Путевой лист легкового автомобиля. Бухгалтерские справки (ф.0504833)
Журнал по прочим операциям №8	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами.

	Извещение (ф.0504805). 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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №1

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 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: [ст. 313 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 Пенсионным фондом РФ, ФСС – бухгалтер по з/плате;
- Межрайонная ИФНС – главный бухгалтер, бухгалтер по з/пл, экономист, бухгалтер по материалам

(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.

(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. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы. Ответственным за выдачу расчетных листков работникам, относящимся к категории обслуживающего персонала (кроме работников столовой), является заведующий АХО и УХ. Ответственным за выдачу расчетных листков внешним совместителям, председателям аттестационных комиссий, является заместитель директора по УПР. Каждый работник получает в бухгалтерии расчетный листок в любой рабочий день, начиная со дня перечисления заработной платы, лично в руки (за исключением работников, относящихся к обслуживающему персоналу и внешних совместителей, председателей аттестационных комиссий), ставит свою подпись и дату получения расчетного листка в журнале регистрации получения работниками расчетных листков, приведенном в **Приложении №2**. На работников, относящихся к категории обслуживающего персонала (кроме работников столовой), расчетные листки получает заведующий АХО и УХ, который ставит свою подпись и дату получения расчетных листков напротив фамилии каждого работника, относящегося к вышеуказанной категории, в журнале регистрации получения работниками расчетных листков. На внешних совместителей, председателей аттестационных комиссий, расчетные листки получает заместитель директора по УП и МР, который ставит свою подпись и дату получения расчетных листков напротив фамилии каждого работника, относящегося к вышеуказанной категории, в журнале регистрации получения работниками расчетных листков.

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>Прогоулы</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 табеле (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 табеле (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 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, не востребованная 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, применяемы 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.

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

экономист

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

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №24

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. Авансовый отчет;
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. Описание 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.

УТВЕРЖДАЮ _____ А.Н.Ганжа

Приложение №25

К приказу Учетная политика ГБПОУ АО

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 подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого 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
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				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-	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-

			платежная ведомость		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

С приказом ознакомлены:

Ганжа А.Н..

Вакорина Е.Н.

Кулижникова О.Н.

Сивохина Е.Н.

Голуб С.А.

Веселкова Е.А.

Филимонова М.В.

Белкина А.В.

Долгополова И.В.

Лукьянова Е.В.

Данилова Н.Н.

Макаревич Т.Н.

Лахтионова Н.Н.

Козырева А.П.

Шипицына А.В.

Гладышева Т.А.

Косикова Е.Л.

Савельева Е.А.