

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПРИКАЗ

Об Учетной политике

« 28 » декабря 2024 г.

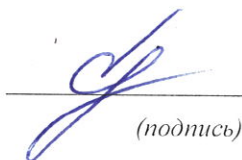
№ 659

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2025** г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор учреждения



(подпись)

Т.В.Сарбаева

(расшифровка подписи)

1. Организационная часть.

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в Техникуме осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Деятельность работников бухгалтерии регламентируются:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положением о бухгалтерии;
- отдельными приказами.

3. Бухгалтерский учет в Техникуме ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в *Приложении № 1* к настоящей Учетной политике, разработанным 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.

4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства, находящиеся во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

6. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
План финансово-хозяйственной деятельности	АЦК-Планирование
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы
Закупочная деятельность техникума	АЦК-Госзаказ
Учет стипендии, пособий обучающимся	Учет стипендии
Передача бухгалтерской отчетности	Свод отчетов ПРОФ (1С:Предприятие)

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом.

9. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

10. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике.

12. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

13. Право получения доверенностей имеют все материально-ответственные лица (штатные работники) с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (*Приложение № 4*).

Форма командировочного удостоверения утверждена согласно *Приложения № 4а*.

Факт израсходования денежных средств, выданных под отчет на служебные разъезды должностным лицам, подтверждается на основании маршрутного листа с приложенными разъездными документами (*Приложении №4б*).

15. Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директором Техникума. Деятельность данной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 5*).

16. Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Техникума.

17. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение № 6*) и с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения (*Приложение № 7*).

18. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

19. Расчеты с контрагентами производятся на основании данных актов сверок, которые формируются 1 раз в год на 31 декабря. Для подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности бухгалтерской отчетности (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) производятся взаиморасчеты с контрагентами, согласно актов сверок. Подписанные акты сверок нашим учреждением и отправленные контрагентам на подписание, но не полученные в ответ, считаются подтвержденными.

20. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и предоставляется учреждением на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

21. В учреждение используется форма акта об обесценении нематериальных активов (*Приложение № 8*).

22. Утвердить форму расчетного листа по заработной плате согласно *Приложения № 9*.

Расчетные листки по заработной плате сотрудникам могут направляться по электронной

почте, указанной в заявлении от сотрудника.

23. Закупку товаров, работ, услуг проводить в соответствии с Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г.

24. Установить следующие сроки выплаты стипендии и заработной платы:

- заработная плата за 1 половину месяца – 22 числа;
- заработная плата за 2 половину месяца – 7 числа;
- стипендия – 22 числа.

Иные выплаты утверждаются приказом директора учреждения.

25. Утвердить график документооборота, приведенным в *Приложении № 10*.

26. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- при поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов;
- при поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

27. ***Порядок отражения событий после отчетной даты.***

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих некорректирующих событий:

- принятие решения о реорганизации или прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке за отчетный период. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к

общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

28. Табель учета рабочего времени формируется на бумажном носителе (ф. 0504421). Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника по должности специалист по кадрам.

Рабочий план счетов

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

– 0704 «Среднее профессиональное образование»;

– 0709 «Другие вопросы в области образования»;

в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты.

в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Основные средства	101.00
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	101.10
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101.12
Основные средства – особо ценное движимое имущество	101.20
Машины и оборудование	101.24
Транспортные средства	101.25
Инвентарь производственный и хозяйственный	101.26
Прочие основные средства	101.28

Основные средства – иное движимое имущество	101.30
Машины и оборудование	101.34
Инвентарь производственный и хозяйственный	101.36
Прочие основные средства	101.38
Непроизведенные активы	103.00
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	103.10
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	103.11
Амортизация	104.00
Амортизация недвижимого имущества учреждения	104.10
Амортизация нежилых помещений	104.12
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104.20
Машины и оборудование	104.24
Транспортные средства	104.25
Инвентарь производственный и хозяйственный	104.26
Прочие основные средства	104.28
Амортизация иного движимого имущества учреждения	104.30
Машины и оборудование	104.34
Инвентарь производственный и хозяйственный	104.36
Прочие основные средства	104.38
Материальные запасы	105.00
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	105.20
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	105.21
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	105.24
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	105.25
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	105.26
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105.30
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	105.31
Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения	105.33
Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения	105.34
Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения	105.35
Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	105.36
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	105.37
Вложения в нефинансовые активы	106.00

Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	106.20
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	106.21
Вложения в иное движимое имущество учреждения	106.30
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	106.31
Вложения в права пользования нематериальными активами	106.60
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106.61
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.00
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109.60
Права пользования нематериальными активами	111.60
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111.61
Обесценение нефинансовых активов	114.00
Обесценение недвижимого имущества учреждения	114.10
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	114.12
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	114.15
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	114.20
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	114.22
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	114.24
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114.25
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	114.26
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114.28
Обесценение иного движимого имущества учреждения	114.30
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	114.32
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	114.34
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	114.35
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	114.36
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	114.38
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения	201.00
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201.10
Денежные средства учреждения на счетах	201.11
Денежные средства в кассе учреждения	201.30

Касса	201.34
Расчеты по доходам	205.00
Расчеты по доходам от собственности	205.20
Расчеты по доходам от операционной аренды	205.21
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	205.30
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205.31
Расчеты по условным арендным платежам	205.35
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	205.50
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205.52
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205.55
Расчеты по доходам от операций с активами	205.70
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205.74
Расчеты по прочим доходам	205.80
Расчеты по невыясненным поступлениям	205.81
Расчеты по иным доходам	205.89
Расчеты по выданным авансам	206.00
Расчеты по авансам по услугам связи	206.21
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206.23
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26
Расчеты по авансам по страхованию	206.27
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206.31
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206.34
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	206.63
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206.96
Расчеты с подотчетными лицами	208.00
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208.12
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	208.14
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26
Расчеты по компенсации затрат	209.30
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209.34

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	209.40
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209.41
Расчеты по ущербу нефинансовых активов	209.70
Расчеты по иным доходам	209.80
Прочие расчеты с дебиторами	210.00
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03
Расчеты с учредителем	210.06
3. Обязательства	
3.1. Расчеты по принятым обязательствам	
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302.10
Расчеты по заработной плате	302.11
Расчеты по прочим выплатам	302.12
Расчеты по работам, услугам	302.20
Расчеты по услугам связи	302.21
Расчеты по транспортным расходам	302.22
Расчеты по коммунальным услугам	302.23
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26
Расчеты по страхованию	302.27
Расчеты по поступлениям нефинансовых активов	302.30
Расчеты по приобретению основных средств	302.31
Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34
Расчеты по социальному обеспечению	302.60
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302.62
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302.63
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302.65
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302.66
Расчеты по прочим расходам	302.90
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302.93
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302.96
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302.97
3.2. Расчеты по платежам в бюджеты	

Расчеты по платежам в бюджет	303.00
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303.03
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06
Расчеты по налогу на имущество организаций	303.12
Расчеты по земельному налогу	303.13
Расчеты по единому налоговому платежу	303.14
Расчеты по единому страховому тарифу	303.15
3.3. Прочие расчеты с кредиторами	
Прочие расчеты с кредиторами	304.00
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01
Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда	304.03
Расчеты с прочими кредиторами	304.06
4. Финансовый результат	
Финансовый результат экономического субъекта	401.00
Доходы текущего финансового года (по видам доходов)	401.10
Расходы текущего финансового года (по видам расходов)	401.20
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30
Доходы будущих периодов	401.40
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401.41
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	401.49
Расходы будущих периодов	401.50
Резервы предстоящих расходов	401.60
5. Санкционирование расходов	
Обязательства	502.00
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502.10
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502.11
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502.12
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502.17
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	502.20
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.21

Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.22
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.27
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.90
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502.99
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504.00
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	504.10
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504.11
Сметные (плановые) назначения по расходам (поступлениям)	504.12
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	504.20
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504.22
Право на принятие обязательств	506.00
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506.10
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506.20
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506.90
Утвержденный объем финансового обеспечения	507.10
Получено финансового обеспечения	508.10
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств.***

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись директора, главного бухгалтера	Директор (право первой подписи) Заместитель директора по УПР (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Бухгалтер (право второй подписи)	Сарбаева Т.В. Георгиевская М.Г. Петрова О.С. Неганова Е.Н.
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись директора, главного бухгалтера	Директор (право утверждения) Заместитель директора по УПР(право утверждения)	Сарбаева Т.В. Георгиевская М.Г.

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Периодичность формирования журналов* операций на бумажных носителях

Номер журнала	Форма по окуд	Наименование журнала	Периодичность
1	0504071	Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
8	0504071	Журнал операций по прочим операциям	ежегодно
9	0509213	Журнал операций по забалансовому счету (счет № 21)	ежемесячно
10	0509213	Журнал операций по забалансовому счету (остальные счета)	ежегодно

*Журналы формируются отдельно по каждому КФО.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
 2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).
 3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку.
 4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
 5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
 6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
 7. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 30 дней.
 8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
 9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
 10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.
 11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными

документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. 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.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. 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, которые будут произведены работником с разрешения директора учреждения.

15. Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории РФ составляет 700 (семьсот) рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

За счет средств субсидии на выполнение государственного задания размер суточных за каждый день составляет в следующих размерах:

100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;

300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург.

Размер суточных из разных источников одновременно не суммируются.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его

личную подпись и дату.

23. 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.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу директора.

25. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 руб.

26. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

30. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Приложение № 4а
к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский технологический техникум»
наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер Документа	Дата

Работник _____

Табельный номер _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ наименование профессии (должности)

_____ наименование структурного подразделения

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____

(не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 201 года по “ ” 201 года

Действительно по предъявлении паспорта:

Руководитель _____

_____ должность

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и
прибытии в
место постоянной работы:

Выбыл из _____

Прибыл в _____

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____

Прибыл в _____

“ ” _____ 20
года

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
“ ” _____ 20
года

должность подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
“ ” _____ 20
года

должность подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
“ ” _____ 20
года

должность подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
“ ” _____ 20
года

должность подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4б
к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Маршрутный лист

(должность) (ФИО)
за _____ 20__ года

Дата	Маршрут поездки	Цель поездки	Вид транспорта	Количество рейсов	Сумма
ИТОГО					

должность

подпись

расшифровка

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации

(использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостат, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- 6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
- 7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта об обесценении нематериальных активов.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н, Уставом училища. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

3) текущий контроль - мероприятия повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств подведомственными учреждениями, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Текущий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям текущего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проведение повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходовании полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- проверка правильности и своевременности начисления и перечисления заработной платы сотрудников, наличие приказов;
- проверка правильности и своевременности начисления и перечисления выплат обучающимся, наличие приказов;
- иные.

Постоянный текущий контроль в учреждении осуществляется в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий: директор, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии и должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.3. Результаты проведения последующего контроля внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией оформляются в виде Акта (Приложение № 1 настоящего Положения), подписанного всеми членами комиссии, который направляется директору учреждения.

4.4. При проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Акт

(наименование контроля)

Проводимые мероприятия: _____

Состав комиссии:

Сроки проведения проверки: _____

Предметы контроля (документы подвергающиеся проверке)

Вывод

комиссии _____

Председатель:

Члены комиссии:

Приложение № 6 (продолжение)
к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ /Т.В.Сарбаева./
«__» _____ 20__ г

Программа внутренних финансовых проверок на 2024 год.

№ п/п	Наименование контроля	Проводимые мероприятия	Срок проведения проверки
1	Предварительный контроль	- проверка принятия обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений; - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения и подписания.	до момента формирования отчетности
2	Последующий контроль	- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	до момента формирования отчетности
3	Последующий контроль	- соблюдение норм расхода материальных запасов; - анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения; - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.	до момента формирования регистров бухгалтерского учета
4	Текущий контроль	— проведение повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; — ведение бухгалтерского учета; — осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. — проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; — проверка наличия денежных средств в кассе; — проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; — проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; — контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; — сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); — проверка фактического наличия материальных средств; — обязательства учреждения; — имущество учреждения; — трудовые отношения с работниками (оформление приказов, начисление заработной платы и соблюдение норм трудового законодательства; — проверка правильности и своевременности начисления и перечисления заработной платы сотрудников, наличие приказов; — проверка правильности и своевременности начисления и перечисления выплат обучающимся, наличие приказов; — иное.	Постоянно

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»

от «__» декабря 20__ г. № _____

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия, далее – Комиссия.

Состав Комиссий утверждается директором учреждения.

Комиссия может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа директора учреждения.

В состав Комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В Комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов Комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов Комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии, принимающих решение, к общему числу членов Комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем Комиссии по поступлению и

выбытию активов.

2.6. Ответственные лица в состав Комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены 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.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ

- 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";		
Резервы предстоящих расходов	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом директора	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится.

Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования

нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами Комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены Комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

2.11. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе Комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю Комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены Комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются директором учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) Комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору учреждения

предложения:

- по отнесению недостатков 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 зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные директором учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Организация _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
пришла к заключению: изменить способы определения амортизации по следующим нематериальным активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Возмещаемая стоимость объекта, руб.	Убыток от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования:

N п/п	Наименование объекта	Остаточная стоимость, руб.	Возмещаемая стоимость объекта, руб.	Убыток от обесценения, руб.
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Организация: ГБПОУ "НТТ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

ФИО (000000)

Организация:

ГБПОУ "НТТ"

Подразделение:

К выплате:

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:

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Наименование документа, отчета	Номер формы	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
I. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности					
1. Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу
2. Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	По мере выбытия денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств из кассы
3. Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера
4. Заявки на получение наличных денежных средств		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Главный бухгалтер, бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия журнала
6. Объявления на взнос наличными	0402001	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости
7. Выписки с лицевого счета и приложения к ним, заявки на расход, заявки на наличные		Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления выписок
8. Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно
9. Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки
10. Журнал операций по счету «Касса» №1	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
11. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
II. Расчеты с подотчетными лицами					
1. Заявления на получение денег на хозяйственные и другие расходы		Подотчетные лица.	По мере необходимости	Бухгалтер	4 дня
2. Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течении 3-х дней после возвращения из командировки и не позднее 3-х дней по истечении срока по подотчетным суммам	Бухгалтер	По мере поступления
3. Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	(М-2)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости

4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
III. Расчеты по заработной плате					
1. Приказы о приеме на работу	Т-1, Т-8, Т-5	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам, заведующий хозяйством	17 числа каждого месяца – предварительный, в последний рабочий день – окончательный.	Бухгалтер	По мере поступления
3. Приказы, записка - расчет о предоставлении отпуска	0301005 0504425	Специалист по кадрам, Бухгалтер	За 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам (в части стажа), Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления в течении 3 дней
5. Платёжные ведомости на выдачу заработной платы за 1 половину месяца	0504403	Бухгалтер	До 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	До 20 числа текущего месяца
6. Платёжные ведомости на выдачу заработной платы за 2 половину месяца, расчетные листки сотрудников	0504403	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
7. Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежемесячно
8. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день принятия (увольнения)
9. Отчеты органы Статистики		Бухгалтер	В сроки утвержденные Росстатом	бухгалтер	В сроки утвержденные Росстатом
10. Отчеты в СФР		Бухгалтер	В сроки утвержденные СФР	Бухгалтер	В сроки утвержденные СФР
11. Отчеты в ИФНС		Бухгалтер	В сроки утвержденные ИФНС	Бухгалтер	В сроки утвержденные ИФНС
12. Штатное расписание, тарификационные списки		Специалист по кадрам, Бухгалтер	На 01 января текущего года и по мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	На 01 января текущего года и по мере необходимости
13. Справки по форме 2-НДФЛ		Бухгалтер, главный бухгалтер	По требованию	Бухгалтер, главный бухгалтер	По требованию
14. Справки о заработной плате		Бухгалтер	По запросу	Бухгалтер	По запросу
15. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно
16. Исполнительные листы		Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления

IV. Учет нефинансовых активов и материальных запасов					
1. Путевые листы		Бухгалтер, выдает водителю	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно по мере поступления от водителя
2. Акты о приемке – передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
3. Решение о признании объектов НФА	0510441	Комиссия, материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
5. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
6. Инвентарная карточка группового учета основных средств	0509216	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
7. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Материально-ответственные лица, кладовщик, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
8. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
9. Требование-накладная	0510451	Материально-ответственные лица, кладовщик, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
10. Решение о прекращении признания активами объектов НФА	0510440	Комиссия, материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Кладовщик	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
12. Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия, материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания
13. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

15.Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
16.Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
17.Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
18.Инвентаризационная опись расчетов по доходам	0504091	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
19.Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20.Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвент.комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21. Перечень особо ценного имущества		Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом и по мере необходимости
22. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно
V. Учет финансирования, налогового учета и прочей отчетности					
Журнал выданных счетов фактур, книги продаж.		Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежемесячно до 17 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 17 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по прочим операциям № 8	0504071	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
Учетная политика		Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 января текущего года	Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 января текущего года
Налоговая отчетность		Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно
Бухгалтерская отчетность		Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно
План Финансово- хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер	По факту утверждения (внесений изменений по	Главный бухгалтер	По факту утверждения (внесений изменений по

			необходимости)		необходимости)
Отчеты по государственному заданию		бухгалтер	2 раза в год	Главный бухгалтер	2 раза в год
Обязательства, принятые учреждением		Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно

II. Методическая часть

1. Учет нефинансовых активов
2. Учет основных средств
3. Учет нематериальных активов
4. Учет материальных запасов.
5. Учет готовой продукции (производственная практика).
6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг).
7. Учет денежных средств.
8. Учет расчетов с подотчетными лицами.
9. Учет расчетов с учредителем.
10. Учет расчетов по налогам и взносам.
11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.
12. Учет доходов и расходов.
13. Резервы предстоящих расходов.
14. Учет обязательств.
15. Учет на забалансовых счетах.

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходованию) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогический вид имущества.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные объектом учета как от независимых экспертов, либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Справедливая стоимость объектов, принимаемых к учету, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации справедливая стоимость определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"

1.2. При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

1.3. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

1.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

1.5. Принятие к бухгалтерскому учету НФА, поступивших от родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц в виде пожертвований,

дарений оформляется Актом о приеме-передаче НФА (ф.0510448), приобретенные учреждением, оформляется Решением о признании объектов НФА (ф.0510441).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.6. В случае приобретения нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4". Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.7. При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - организацией госсектора, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из осуществляемых функций (услуг).

2. Учет основных средств.

1.1. К основным средствам относятся активы материальных ценностей независимых от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением в целях выполнения им государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд учреждения.

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-3 й знаки – коды синтетического учета;
- 4-5 й знаки - коды аналитического учета;
- 6-12 й знаки – порядковый номер объекта.

1.3. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской, либо не стирающим маркером.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, транспортные средства, музыкальные инструменты, светильники, люстры, шторы, ламбрекены, жалюзи, флеш-накопители, объекты благоустройства, здания, сооружения.

1.4. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, поступивших от родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц в виде пожертвований, дарений оформляется Актом о приеме-передаче НФА (ф.0510448).

1.5. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, приобретенных учреждением, оформляется Решением о признании объектов НФА (ф.0510441).

1.6. Списание основных средств оформляется решением о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440).

1.7. В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

1.8. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

1.9. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

1.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Доля существенности затрат составляет более 50% от балансовой стоимости объекта.

1.11. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, память, процессор и т.п), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта основных средств. При проведении таких ремонтов составляется дефектная ведомость (*Приложение № 11*).

Для замены запасных частей в основных средствах используется форма акта о замене запчастей в основном средстве (*Приложение № 11а*).

В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается, как использование материалов при проведении ремонта с обязательным отражением в инвентарной карточке учета основных средств на основании Акта приема-передачи отремонтированных ОС (ф.0504103).

1.12. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

1.13. 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.

1.14. В Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

В Инвентарной карточке дополнительно отражается срок действия гарантии

производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию оборудованных систем.

1.15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

1.16. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживание основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

1.17. Созданные в результате ремонта и монтажа объектов имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, приборов учета, видеонаблюдения и т.п.) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.18. Составные части компьютера, приобретенные в комплекте для создания нового рабочего места: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

1.19. Принтеры, мультимедийные проекторы, сканеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты основных средств.

1.20. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

1.21. По основным средствам свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»
(наименование организации)

Дефектная ведомость № _____

Место нахождения/установки объекта основных средств: _____

В ходе осмотра основных средств выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный №	Год выпуска	Описание дефектов	Наименование расходных материалов	Количество

Исполнитель: _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ г.

Приложение № 11а

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»
(наименование организации)

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, провела проверку и установила необходимость замены, следующих запасных частей взамен изношенных:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
				Наименование	Единица измерения	Количество

Председатель комиссии:

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

«__» _____ Г.

3. Учет нематериальных активов.

1.1. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

1.2. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-3 й знаки – коды синтетического учета;
- 4-5 й знаки - коды аналитического учета;
- 6-12 й знаки – порядковый номер объекта.

4. Учет материальных запасов.

1. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

1.1. Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее - прочие материальные запасы).

1.1.1 К материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, антистеплеры, фоторамки, фотоальбомы и т.п.

- инвентарь для уборки: контейнеры, мусорные корзины, ведра, тачки, лопаты, грабли, швабры, метлы и т.п.

- принадлежности для ремонта: молотки, гаечные ключи, отвертки, плоскогубцы, рулетки и т.п.

- электротовары: удлинители, тройники, переходники и т.п.

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный.

- магнитные карты, диски CD.

- штампы, печати.

- запасные части и комплектующие изделия для компьютерной и оргтехники, управленческих нужд (сетевые фильтры, картриджи, клавиатура, мышь и т.п.).

1.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

1.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

1.4. Списание материальных запасов на нужды учреждения (канцтовары, хозтовары, моющие, чистящие, ГСМ и т.п.) оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), в других случаях Актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

1.5. Нормы расхода ГСМ определяется на основании:

- Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- разработок специализированной организации, и утверждаются приказом директора.

1.6. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ, и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора учреждения.

1.7. В учреждении организовано ведение путевых листов на бумажных носителях. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. Для учета расходования автомобилем топлива используются путевые листы, согласно *Приложения № 12*.

1.8. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

Ответственный – заместитель директора по БиХР.

1.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому

расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

1.10. К комплектующим (запасным) частям компьютера относятся: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и его составляющие, которые учитываются как материальные запасы по счету: 0 105 00.

1.11. При списании мягкого инвентаря (постельное белье, полотенце, покрывало, скатерть, одежда и т.п.) осуществляется его распорка (разборка), при этом оставшиеся материалы пригодные для уборки переводятся в ветошь.

1.12. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств принимаются на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

1.13. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

1.14. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.

1.15. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

5. Учет готовой продукции (производственная практика):

1. Готовая продукция - материальные ценности (изделия), созданные (произведенные) субъектом учета и предназначенные для отчуждения, прошедшие все стадии технологического процесса, а также укомплектованные изделия, прошедшие испытания и техническую приемку.

1.1. Передача материальных запасов для производства готовой продукции оформляется Требование-накладной (ф. 0510451).

1.2. Готовая продукция ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

1.3. Реализация готовой продукции оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.4. Для учета и движения готовой продукции учреждением используются следующие формы:

- а) карточка учета материалов (заводится при поступлении материалов и сдается в бухгалтерию при израсходовании материалов)

[illegible]

[illegible]

(Должность)

(подпись)

20

5

б) наряд-заказ, калькуляция

ГБПОУ «НТТ»

« » 20 г.

НАРЯД-ЗАКАЗ

[illegible]

Составил: _____
должность
подпись
ФИО

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

N п/п	Наименование изделия	Обр. ткани	Ед. изм.	Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость

Составил: _____

должность *подпись* *ФИО*

в) накладная (используется при сдаче готовой продукции на склад)

НАКЛАДНАЯ №

Кому:

От кого:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Сдал: _____ Принял: _____
 подпись Ф. И. О. подпись Ф. И. О.

г) движение готовой продукции (сдается ежемесячно)

Отчет по движению готовой продукции

за _____ месяц 20__ года

Мат.ответственное лицо _____

№	Наименование изделия	Наряд-заказ	Остаток на _____		Приход на склад		Расход _____		Остаток на _____	
			Кол-во	Стоимость изделия	Кол-во	Стоимость изделия	Кол-во	Стоимость изделия	Кол-во	Стоимость изделия

Бухгалтерия _____ / _____ /

Подпись мат. ответственного лица _____ / _____ /

д) отчет по реализации изделий со склада готовой продукции (предоставляется ежемесячно в бухгалтерию при наличии реализации)

ГБПОУ «НТТ»

Отчет за _____ 20__ года по реализации изделий со склада готовой продукции:

№ п/п	Наименование изделия	Н/з	Кол-во	Стоимость изделия	Сумма

Итого: _____ (сумма прописью)

Исполнитель: _____
 должность подпись ФИО

6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг).

1.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг формируются на счете 2.109.60 и 4.109.60 «Себестоимость готовой продукции».

1.2. К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы на уплату налогов, сборов и иных платежей (земельный налог, налог на имущество, госпошлины (не связанные с аккредитацией, лицензией на образование и т.п.), штрафы, пени)
- Расходы на выплату стипендий.
- Расходы на выплату пособий сиротам и опекаемым.
- Расходы на приобретение новогодних подарков детям сотрудников.
- Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели.

1.3. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 10 000.

- сформированная на счете 4 109 60 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 000.

7. Учет денежных средств.

1.1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Код лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Источник средств
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	- субсидия на выполнение государственного задания
21	Лицевой счет бюджетного учреждения	5	- субсидии на иные цели
23	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	- средства, поступающие во временное распоряжение
24	Лицевой счет бюджетного учреждения	2	- средства от оказания платных образовательных услуг - средства от реализации товаров, готовой продукции, услуг - пожертвования - доходы от аренды - возмещение коммунальных платежей арендаторами, - проживание в общежитии, - прочие платные услуги, работы - иные доходы

1.2. В учреждении ведется одна кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах кассовой книги. Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

1.3. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом директора.

1.4. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

1.5. Отчет кассира формируется ежедневно (при наличии кассовых операций).

1.6. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

1.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

1.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

1.9. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы не реже 1 раза в квартал, осуществляемой инвентаризационной комиссией, а также при ежегодной инвентаризации и при смене кассира.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8.1. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств подотчет (*Приложение № 13*).

8.2. Обязательства учреждения перед работником в случае возмещения произведенных расходов работником без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Приложение №13

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и

расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, заключившим с администрацией договор о полной материальной ответственности.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий, порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) директора учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее - Заявление);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника

условий для их хранения.

2.7. Распоряжение директора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется - как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется [выбрать нужное:

- по специальной форме (Приложение N 1).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, Заявки-обоснования, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

2.9. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств, которое оформляется без применения унифицированных форм.

В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

На оплату услуг, работ - Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов).

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение директору оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на

принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Директор учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских «зарплатных» карт. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.11. Срок, на который выдаются денежные средства (денежные документы) под отчет, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

2.12. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах:

- сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (суточные).

- сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

3. Порядок представления отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет.

3.2. Проверенный бухгалтерией отчет утверждается директором учреждения.

После этого утвержденный отчет принимается к учету.

Проверка отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение 1-ого рабочего дня со дня представления его в бухгалтерию.

3.3. Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или учреждением) осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня представления отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, Заявкой-обоснованием или Решением о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению директора этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

3.6. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.7. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может

подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.8. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.8.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса, Заявке-обосновании.

Перерасход по отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 5 000,00 рублей (с учетом выданного аванса).

3.8.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 100 000,00 рублей в день.

3.8.3. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.8.4. При представлении отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N ___, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

3.8.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет представляется лично директору с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

2. Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

4.1. Заявление на получение денежных средств под отчет (Приложение № 1).

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Учреждение ГБПОУ "НТТ"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Директор

кому Директору

Сарбаевой Т.В.

от _____

(подпись)

должность: _____

дата _____

Заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме (руб.) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ на срок до _____

Направление расходов (обоснование перерасхода) _____

Расходы	Кол-во	Цена за единицу (в руб.)	Сумма (в руб.)
ИТОГО:			

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании № _____ от _____

в _____

на срок с _____ по _____

(подпись подотчетного лица)

дата _____

Задолженность по предыдущему авансу _____

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(подпись)

9. Расчеты с учредителем.

Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, - по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 021006661 "Уменьшение расчетов с учредителем";

- в сумме балансовой стоимости выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), - по кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и дебету счета 021006561 "Увеличение расчетов с учредителем".

На суммы изменений показателя счета Х.210.06.Х61 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Учет расчетов по налогам и взносам.

1.1. Операции по уплате налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ – 189.

1.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), в том числе оплата налога за негативное воздействие на окружающую среду, госпошлины учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

1.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 66 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

1.2. Расчеты с работниками по удержанию из заработной платы (профсоюзные взносы, кредитные обязательства, исполнительные листы и т.д.) отражается по дебету счета 0 304 03 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

1.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе источников финансирования.

1.4. Аналитический учет расчетов с работниками по больничным листам нетрудоспособности ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

1.4. Расчеты с обучающимися по выплате стипендий, поощрений, материальной помощи и т.д. осуществляются через личные банковские карты обучающихся с отражением записи по дебету счета 0 302 62 000 (0 302 96 000) и кредиту счета 0 201 11 000.

1.5. Расчеты с обучающимися по выплатам компенсаций, пособий осуществляются через личные банковские карты обучающихся с отражением записи по дебету счета 0 302 62 000 (0 302 63 000) и кредиту счета 0 201 11 000.

1.6. Аналитический учет расчетов по стипендиям и выплатам социальных пособий обучающимся ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в целом.

1.7. Для начислений выплат компенсаций, пособий обучающимся утверждается Платежно-расчетная ведомость (*Приложение № 14*)

1.8. Задолженность за проживание в общежитие учитываются на счете 2.205.31

1.9. Задолженность по возмещению коммунальных услуг арендаторами учитываются на счете 2.205.35

1.10. Плата, полученная от сдачи имущества в аренду, учитывается на счете 2.205.21

1.11. Задолженность обучающихся по оказанию платных образовательных услуг учитывается на счете 2.205.31 в разрезе плательщиков (ФИО). Акты оказания услуг формируются по семестрам (2 раза в год – 31.12. и 30.06).

1.12. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

ГБПОУ «НТТ»

Платежно - расчетная ведомость

(наименование выплат)

№	ФИО уч-ся	№ группы	Профессия	Начислено				Доначислено			Всего начислено	Сумма к выплате на руки	Подпись

Директор

Гл.бухгалтер

Исполнитель
:

"__" _____ 20__ г.

12. Учет доходов и расходов.

1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета (0704).

2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

3. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

3.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

3.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по договорам на обучение признаются в учете по семестрам 2 раза в год.

3.3. Доходы от оказания услуг в общежитии (жильцы) отражаются в учете на последнее число месяца в разрезе плательщиков (ФИО).

3.4. Доходы от оказания услуг в общежитии (обучающиеся) отражаются в учете в разрезе групп плательщиков следующими периодами: - с 01.09. по 31.12.; с 01.01. по 31.03.;

- с 01.04. по 30.06.

3.5. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения директором учреждения итогов инвентаризации.

3.6. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

4. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам.

5. В составе доходов будущих периодов на счетах 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года": учитываются доходы по договорам соглашениям о предоставлении субсидий учреждению.

6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401.50.000 отражаются расходы:

- на страхование автогражданской ответственности,
- право использования программного обеспечения сроком использования менее или равен 12 месяцев и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно - равномерно в течение действия договора.

13. Резервы предстоящих расходов.

1. В учреждение формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактическое отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Данный резерв начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время, и фактического среднего дневного заработка каждого отдельного сотрудника, рассчитанного на 31 декабря текущего года программной обработкой 1С «Резерв отпусков».

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Начисление и корректировка резерва осуществляется бухгалтерской справкой (форма №0504833).

14. Учет обязательств.

1.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

1) Принятые обязательства:

- заработная плата (субсидии на государственное задание) отражаются в бухгалтерском учете годовой суммой, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год;
- начисления по оплате труда (субсидии на государственное задание) отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- заработная плата по (приносящая доход деятельность) отражаются в бухгалтерском учете годовой суммой, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год;
- начисления по оплате труда (приносящая доход деятельность) отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- пособия по социальной помощи населению (субсидии на государственное задание) отражаются в бухгалтерском учете годовой суммой на начало года, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год;
- прочие расходы (субсидии на иные цели в части стипендии) отражаются в бухгалтерском учете годовой суммой на начало года, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год;
- по оплате товаров, работ, услуг отражаются на дату заключения договоров;
- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- по налогам, сборам, и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций.
- по сборам, и иным платежам в бюджет отражаются датой кассового расхода согласно выписки с лицевого счета.
- по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений, претензий, уведомлений директора на дату

вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора об уплате соответственно;

- По кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2) Принимаемые обязательства:

- Принимаемые обязательства отражаются на дату размещения извещения в ЕИС об осуществлении закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов по начальной (максимальной) цене контракта.

3) Принятые денежные обязательства.

- по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- по начислениям по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- по начислениям пособия по социальной помощи населению отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании платежно-расчетной ведомости;
- по оплате товаров, работ, услуг отражаются согласно первичных документов (счет-фактура, товарная накладная, акт выполнения работ и услуг) датой указанной в данных документах;
- по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения директора об уплате;

- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

6.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 508.10 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 507.10 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

6.3. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

15. Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332-394 Инструкции № 157н. в разрезе кодов вида деятельности.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- **Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"**

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

- **Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"**

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, 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).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Одновременно списанные объекты основных средств принимаются к учету на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" (в условной оценке: один объект - один рубль) до момента их демонтажа и (или) утилизации.

- **Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

На счете учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение в условной оценке: один бланк, один рубль.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении № 1/36*. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 2/36*.

- **Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**

Списание почетных грамот (дипломов и т.п.) учтенные на забалансовом счете 07 производится согласно акта выдачи (*Приложение № 3/36*).

Списание сувениров (подарков) учтенные на забалансовом счете 07 производится согласно ведомости выдачи сувениров (подарков) (*Приложение № 4/36*).

- **Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**

На счете учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные в замен, изношенных в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

- **Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"**

- **Счет 17 "Поступления денежных средств"**

- **Счет 18 "Выбытия денежных средств"**
- **Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"**

На счете учитываются объекты основных средств находящиеся в эксплуатации учреждения стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

- **Счет 23 "Периодические издания для пользования"**

На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретенные учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: *один объект, один рубль*.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом Актом на списании.

- **Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

- **Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

На счете учитывается имущество, выданное учреждением сотруднику в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

К данному имуществу относится специальная одежда (халаты, костюмы, обувь).

Выдача имущества в личное пользование оформляется Требование - накладной (ф. 0510451) с одновременным отражением на забалансовом счете.

**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;
- по бланкам дипломов, приложений к дипломам – заместитель директора по УПР;
- по топливным картам – водитель;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением директора.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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 учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной директором учреждения. 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 директором учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется 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.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требование-накладной (ф. 0510451).

7. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение № 3/36

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Акт № __ выдачи почетных грамот (дипломов и т.п.)

(наименование мероприятия)

Учреждение _____
Комиссия в составе _____
назначенная приказом (распоряжением) от " __ " _____ 20__ г. N __, в соответствии с приказом
директора от № _____ « _____ » произвела проверку
выдачи почетных грамот (дипломов и т.п.) и установила их следующее фактическое
расходование:

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
	<i>шт.</i>			
	<i>шт.</i>			
	<i>шт.</i>			
—	—	—	—	

Всего по настоящему акту выдано материальных ценностей на общую сумму
_____ (_____) руб. коп.
(сумма прописью)

Материальные ценности выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4/36

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Ведомость № __ выдачи сувениров (подарков)

от _____ 20__ года

Наименование мероприятия:

Учреждение ГБПОУ «НТТ»

Ф.И.О получателя	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Расписка в получении
ИТОГО	—	—	—	—		—

Материальные ценности выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов:

1.

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

III Общие принципы ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С-Предприятие».
4. В учреждении формируется налоговый регистр учета доходов и расходов.
5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль организаций

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
- 1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением (*Приложение № 15*).
- 1.3. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.
- 1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

- 2.1. В учреждении применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС на 12 месяцев согласно п. 1 статьи 145 НКРФ с согласованием налогового органа.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

- 3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре - справка 2-НДФЛ.
- 3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в *Приложении № 16*.
- 3.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.