ШАЛЮГИНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Подписано цифровой подписью: ШАЛЮГИНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Дата: 2023.02.16 12:25:29 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КОРЕНОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
353180, г. Кореновск, ул. Выселковская 29А
ОГРН 1022304015359 ИНН 2335005692
Телефон/факс: 8-(86142) 4-71-43

П Р И К А З

от « 27» декабря 2021г. № 528

г. Кореновск

" О внесении изменений в Учетную политику бюджетного и налогового учета"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте", приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, налоговым кодексом РФ и в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 30.12.2020г. № 481 "Об учетной политике государственного бюджетного профессионального учреждения Краснодарского края "Кореновский политехнический техникум" следующие изменения:

- приложение 1 "Учетная политика бюджетного учета" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- приложение 2 "Учетная политика для целей налогообложения" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Применять данную редакцию учетной политики с 01.01.2022 г. во все последующие отчетные периоды, с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Р.А.Черевкову

Директор Т.А.Шалюгина

Приложение 1
к приказу «Об учетной политике государственного
бюджетного профессионального учреждения
Краснодарского края "Кореновский политехнический техникум»
от « 27» декабря 2021 г. № 528

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

Учетная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Кореновский политехнический техникум" разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - СГС ".....") :

Федеральные стандарты бухгалтерского учета	Применение	Утверждающий НПА
ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н
ФСБУ "Основные средства"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н
ФСБУ "Аренда"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 258н
ФСБУ "Обесценение активов"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 259н
ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"	При составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 260н
ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н
ФСБУ "События после отчетной даты"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной	Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 275н
ФСБУ "Информация о связанных сторонах"	При составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 277н
ФСБУ "Отчет о движении денежных средств"	При составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 278н
ФСБУ "Доходы"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной	Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н
ФСБУ "Непроизведенные активы"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 N 34н

ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности, за исключением отдельных положений, которые применяются, начиная с отчетности 2022 года.	Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 N 37н
ФСБУ "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 N 124н
ФСБУ "Долгосрочные договоры"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 N 145н
ФСБУ "Концессионные соглашения"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 N 146н
ФСБУ "Запасы"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности года.	Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 N 256н
ФСБУ "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"	При составлении бюджетной отчетности с 2022 года.	Приказ Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н
ФСБУ "Нематериальные активы"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 N 181н
ФСБУ "Затраты по заимствованиям"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 N 182н
ФСБУ "Совместная деятельность"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 N 183н
ФСБУ "Выплаты персоналу"	При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности	Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 N 184н
ФСБУ "Финансовые	При ведении бюджетного	Приказ Минфина РФ от

инструменты"	учета и составлении бюджетной отчетности с 2021 года за исключением отдельных положений, которые применяются начиная с отчетности 2023 года.	30.06.2020 N 129н
ФСБУ "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"	При составлении бюджетной отчетности с 2022 года.	Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н
ФСБУ "Метод долевого участия"	При составлении бюджетной отчетности с 2022 года.	Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н
ФСБУ "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"	При составлении бюджетной отчетности 2022 года.	Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 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» применяется с 01.01.2023 года.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края ""Кореновский политехнический техникум""- (далее учреждение) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности и составляет основы бухгалтерского учета учреждения.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера;
- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота (*приложение 3*);
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии (*приложение 10*),
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

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

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

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

3. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый

год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов , кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н. Бухгалтерский учёт ведётся в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учёта, забалансовыми счетами (*приложение 1).*

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	***Аналитический код вида услуги:*** 0703 «Дополнительное образование детей» 0704 "Среднее профессиональное образование"
5–14	0000000000
15–17	***Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:*** • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	***Код вида финансового обеспечения (деятельности)*** • 2 – предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26.Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Оформление документов, график документооборота первичных бухгалтерских документов и технология обработки учетной информации

4.1.Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С«Зарплата». Для обработки платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Краснодарского края по автоматизированной системе «УРМ».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - жесткий диск,
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Перечень постоянно действующих комиссий, состав которых утверждается приказами директора учреждения (*приложение* 2).

4.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (*приложение 3)*.

Учреждение может принимать к учету первичные электронные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) при условии, что они содержат все обязательные реквизиты, а также заверены квалифицированной электронной подписью. Основание: пункт 22, 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт "д" пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле *(приложение 6):*

при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» (при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы).

Основание: п. 23, 27 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Для оформления фактов хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №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;

- формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (*приложение 4)*;

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

Первичные документы ведутся на русском языке. Документ на иностранном языке до принятия его к учету должен быть переведен на русский язык Валюта документов – рубль.

4.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов *(приложение 5).*

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности , в соответствии с пунктом 19 Приказа N 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», формирование электронных регистров бухучета осуществляется п.11 Инструкции к Единому плату счетов № 157н формирование регистров бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

первичные учетные документы — по мере осуществления операций;

журналы операций, главная книга - ежемесячно, распечатываются на бумажном носителе посредством программы 1-«С»;

оборотные ведомости, формируются ежеквартально;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца при наличии операций;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений

(данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца(при наличии операций);

другие регистры - по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

4.7. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа от учреждений, раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами -№2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию и стипендии - № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

Журнал по прочим операциям - № 8;

Журнал по санкционированию - № 9;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Главная книга.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяются корреспонденции счетов предусмотренные Инструкциями № 174н, 157н. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и

бухгалтером, составившим журнал операций. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы *(приложение 11)*.

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) хранятся в течение пяти лет (при условии проведения проверки, ревизии), как и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.). До сдачи в архив пять лет хранятся в бухгалтерской службе документы, связанные с различными выплатами работникам. Документы, присланные для сведения, хранятся до минования надобности. Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет четыре года (пп. 8 п.1 ст.23 НК РФ).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1 Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости.

5.2 Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль - один бланк.

5.3 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

5.4. Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

5.5. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по

поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется по решению Комиссии.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, или определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизводственных, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции 157н).
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательств, источники финансирования деятельности, доходы, расходы и иные объекты.

5.6 Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».
Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учет основных средств

6.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38 — 55, п.92 Инструкции N 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. 22-25 Инструкции № 157н, Инструкцией № 174Н.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в порядке, предусмотренном в п.44 Инструкции N 157н.
Срок полезного использования объекта основных средств, полученного по договору пожертвования или дарения, при принятии к учету данного

объекта, определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе утверждаемом руководителем Учреждения. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

Каждому инвентарному объекту (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости.) присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – вид деятельности (2 – предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность; 4 – субсидия на выполнение государственного задания)

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и другие.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все время, пока он находится в учреждении. Инвентарные номера списанных активов новым не присваиваются. При невозможности обозначить на объекте номер (в случаях, определенных

требованиями его эксплуатации) он отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения непосредственно на актив.

Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам и месту нахождения.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 07 июля 2016 № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года». Определение амортизационных групп осуществляется с учетом Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008). Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства»

Объекты основных средств находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях надлежащего контроля за их движением, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по фактической стоимости объектов (по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости объектов). Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов). Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

6.3. Порядок определение стоимости вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением форм 0504104, 0504105 по ОКУД. Монитор, системный блок, мышь и клавиатура учитываются в составе рабочей станции с присвоением единого инвентарного номера.

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Министерства финансов России от 28 декабря 2001 № 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов»).

Пришедшие в негодность или морально устаревшие комплектующие сервера в связи с их высокой стоимостью, списываются по стоимости указанной в карточке учета основных средств.

6.4. Первоначальная стоимость основных средств меняется в случае, если заменяемая его часть может быть признана активом (объект состоит из нескольких составных частей). При замене одной из частей основного средства стоимость его изменяется. Стоимость заменяемого объекта должна быть надежно оценена. Основание: пункты 27, 28 Стандарта «Основные средства».

Фактические затраты на ремонт основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами и первоначальную стоимость не меняют, списываются на расходы учреждения по мере выполнения ремонтных работ без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемых объектов основных средств.

6.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения)

первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Инструкции №157н, п. 27 Стандарта «Основные средства».)

6.6. Аналитический учет ОС ведется в инвентарных карточках (ф.0504031), открываемых на объекты (группу объектов) ОС, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

По итогам года, для обеспечения сохранности основных средств распечатываются Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031).

6.7. При приобретении основных средств за счет средств, полученных за счет иных субсидий - код вида деятельности 5, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

6.9. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.10. Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, и другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

В этом случае, расходы на установку, монтаж и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств и не рассматриваются в качестве работ по реконструкции объекта недвижимости (письмо Минфина России от 24.10.2013 N 02-06-010/45052), т.к. не происходит существенного изменения параметров объектов капитального строительства, повышения технического уровня и экономических характеристик данных объектов.

6.11. Решение о выбытии (списании) недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, принимается учреждением только по согласованию с учредителем.

Списание иного движимого имущества оформляется следующими документами:

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - при списании основных средств (кроме автотранспортных средств);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)- при списании автотранспортных средств;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143)- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с за балансового учета);

-Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда(ф. 0504144) - при списании литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы).

Акты составляются комиссией по поступлению и выбытию активов. При списании нескольких объектов нефинансовых активов допускается оформление одного акта. После утверждения акта о списании должны быть реализованы мероприятия, предусмотренные актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация.

6.12. В результате выбытия основных средств может образоваться металлолом или макулатура, которые реализуются через специализированные приемные пункты имеющие соответствующую лицензию. Доходы от сдачи металлолома и макулатуры являются собственными доходами учреждения.

7. Учет нематериальных активов

7.1. Нематериальным активом (НМА) 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 учреждения 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.
Стоимость неисключительных прав со сроком использования более года учитывается на счете 111.6I «Права пользования нематериальными активами», списывается в расходы через амортизацию.
Основание: пункты 6 СГС «Нематериальные активы».

7.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

8. Учет непроизведенных активов

Земельный участок, закреплённый за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на счете 4.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведётся по кадастровой стоимости на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Учет материальных запасов

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции N 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункт 99,100,101,108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 42 СГС «Запасы.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы». Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов

Принятие к учету материальных запасов:
приобретенных за плату - по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
Основание: пункт 19 СГС «Запасы»
изготовленных собственными силами - по сумме затрат на изготовление.

Основание: 20 СГС «Запасы»
приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
Основание: пункт 22СГС «Запасы»
по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
-по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
-в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации).
полученных от учредителя или от организаций госсектора - в оценке, указанной в передаточных документах;
материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества - по рыночной стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

9.2. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России Ме АМ-23-Р от 14.03.2008 (в ред. распоряжения Минтранса России от 14.05.2014 N НА-50-р)» или разработанные по результатам (замеров) нормирования и утвержденных приказом по учреждению, утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. При поступлении первичных документов по списанию ГСМ - путевых листов (*приложение 4*), прилагается Заправочная ведомость от поставщика ГСМ.

9.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально-ответственным лицам, местам хранения, номенклатурным единицам, штуках, килограммах).
С материально-ответственными лицами учреждения заключаются договоры о полной материальной ответственности.

10. "Учет отдельных видов имущества и обязательств. Забалансовый учет"

10.1. Учет имущества на забалансовых счетах, учитывается согласно п.п. 332 - 397 Инструкции N157н. Если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:
- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

10.2.Бланки строгой отчетности:

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- дипломы;
- приложения;
-свидетельства;
-сертификаты;
-удостоверения;
-обложки к диплому;
трудовые книжки;
-проездные билеты.

Учет бланков ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3.Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры:

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, раздаточный материал, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:
- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);
(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

Основанием для списания является решение комиссии по списанию НМА их стоимости на расходы текущего финансового периода в Дт 0 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года» (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

10.4.Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных:

Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности:

колесные диски,
аккумуляторы,
автомобильные шины,
огнетушители.

В целях формирования показателей отчетности, определить условную оценку 1 руб. за 1 шт.

10.5.Материальные ценности, выданные в личное пользование:

В целях контроля за сохранностью материальных ценностей выданных в личное пользование, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальные ценности имеющие нормативный срок эксплуатации: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда, спортивная обувь. Учет вести по наименованиям, в разрезе получателей материальных ценностей, в карточке количественно-суммового учета.

Объекты, учитывающиеся на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

12. Расчеты по доходам

12.1. Учет доходов ведется раздельно по источникам поступления:

2 – предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность;
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидия на выполнение государственного задания;
5 – субсидии на иные цели.

Субсидии доводятся до учреждения в соответствии с заключенными соглашениями с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. В соответствии с положениям Инструкции № 157н на счете 401 41 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. На счете 401 49 - "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 "Доходы текущего финансового года", по факту принятия учредителем отчета о выполнении государственного (муниципального) задания. Основание: СГС "Доходы", п. 301 Инструкции № 157н, п. 150, 158 Инструкции № 174н.

12.2. При наличии заключенных долгосрочных договоров -

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора, по факту его подписания, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен):

Дебет 0 205 31 56Х "Увеличение дебиторской задолженности по доходам по платным услугам (работам), компенсаций затрат"

Кредит 0 401 40 131 "Доходы будущих периодов по платным услугам (работам)".

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной)

собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную собственность;

- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.
- Доходы по договорам на платные услуги со сроком исполнения более одного года.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункт 55 стандарта «Доходы»

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, в одном отчетном периоде - не признаются в учете долгосрочными договорами. Не применяется СГС «Долгосрочные договоры» к договорам, заключенным на срок менее одного года, переходящим на следующий календарный год по образовательным услугам, и к договорам, заключенным на учебный год, переходящим на следующий календарный год по оплате за проживание в общежитии, организацию питания.

Операции по поступлению и начислению доходов отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

12.3 Расчеты за проживание в общежитии, организация питания за счет денежных средств

Расчеты со студентами за проживание в общежитии осуществляются в соответствии:

- с положением об общежитии и на основании договора найма жилого помещения;
- с расчетом стоимости проживания студентов в общежитии техникума.

Начисление платы за общежитие студентам, обучающимся в учреждении, осуществляется на основании приказа руководителя о вселении в общежитие. Основанием для прекращения начислений является приказ руководителя о выселении из общежития.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе физических лиц.

Доходы от платы за пользование общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения, поступающей единым платежом, подлежат отражению по подстатье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ, по счету 2 205 31.

Поступление средств от проживания в общежитии и организации питания отражаются:

Дебет 0 205 31 66Х "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)"

Кредит 0 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства".

При сдаче имущества в аренду - доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) перечисляются лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направляемым в служебные командировки в соответствии с приказами на основании письменного заявления.

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда.

Командировочные расходы и компенсация документально подтвержденных расходов по авансовому отчету подотчетному лицу осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту, в рамках "зарплатного" проекта, на основании заявления работника. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками производится согласно (*приложение 7*). По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

14.Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется раздельно по видам услуг (работ, готовой продукции):

2 – в рамках предпринимательской и иной, приносящей доход деятельность:

- образовательные услуги;

- услуги общежития для обучающихся студентов;
-предоставление услуг по организации питания для студентов и преподавателей.

4 – в рамках выполнения государственного задания - в соответствии с утвержденным государственным заданием.

В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 000 отражаются затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные затраты (кроме обеспечения одеждой, обувью обучающихся из числа детей-сирот)
- затраты, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые и косвенные пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы.

В учреждении в учете бухгалтерские операции по отнесению фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ в рамках исполнения государственного задания, в рамках предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности *(приложение 9)* отражаются на счете на счете КБК Х.109.60.000 " Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
– расходы на социальное обеспечение населения (расходы по КОСГУ 262 (выплаты пособий при выпуске детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей), КОСГУ 263 (социальные пособия);
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина;
– штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению:

- – амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем, прочие расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнении работ).

15.Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам

15.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

При заключении договора(соглашения), по которому у одной из сторон возникает финансовый актив (денежные средства, финансовая дебиторская задолженность, выданные заимствования и др.), а у другой – финансовое обязательство (финансовая кредиторская задолженность, полученные заимствования) или увеличение чистых активов, необходимо руководствоваться в своей деятельности СГС «Финансовые инструменты».

15.2. Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу». Выплат персоналу делятся на две основные группы:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу, предусматривающие создание резерва по отпускам.

В соответствии с положениями СГС "Выплаты персоналу" к выплатам персоналу относятся:

расходы учреждения на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, заработная плата);

командировочные, компенсационные и иные выплаты, в соответствии с законодательством;

расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями (при необходимости).

Удержание из заработной платы работников производится на основании письменных заявлений работников.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца *(приложение 4)*, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. В расчетных листах указывается информация о составной

части заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выдаче. Коллективным договором предусмотрено перечисление заработной платы работникам учреждения на банковские счета, к которым привязаны банковские карты, а также сроки выплаты заработной платы работников.

Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства учета перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование.

В учреждении отражается в бухгалтерском учете резерв на отпуск персоналу (работникам) учреждения за фактически отработанное в целом по учреждению. Величина резерва начисляется в последний рабочий день года на весь последующий финансовый год, данные расходы отражается на счете 0.401.60.000 в разрезе кодов КОСГУ.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с методикой.

Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения

Резерв на отпуск = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (ежегодно);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Операции по формированию резерва предстоящих расходов создаются Бухгалтерской справкой ф.0504833.

Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу - не реже чем на годовую отчетную дату.

Основание: п.10,12 СГС "Выплаты персоналу".

15.3. Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах

При возникновении обязательств устанавливается порядок признания и оценки резервов, раскрытия информации о резервах, об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности. При необходимости в учреждении создаются следующие виды резервов:
-резерв по претензиям, искам;
-резерв по реструктуризации;
-резерв по гарантийному ремонту;
-резерв по убыточным договорным обязательствам;
-резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

При условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов одновременно формируются отложенные обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно-расчетно и (или) не определено время (финансовый период) их исполнения,
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 Стандарта «Доходы», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

15.4. Отражения затрат по заимствованиям в бухгалтерском учете (при наличии операций в бухгалтерском учете)

Ведение бухгалтерского учета, правила учета затрат по государственному (муниципальному) долгу и по заимствованиям учреждений, а также порядок отражения информации об этих затратах в отчетности определены СГС «Затраты по заимствованиям».

Затраты по долговым обязательствам учреждения делятся на две категории: процентные расходы по долгосрочным обязательствам и прочие затраты по долговым обязательствам. Учитываться расходы каждой категории должны обособленно. Прочие затраты изначально признаются в составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 и впоследствии включаются в состав капвложений либо относятся к расходам текущего периода.
В бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение раскрывает следующую информацию о затратах по заимствованиям:

- величина обязательств по заимствованиям на начало и конец отчетного периода;
- величина затрат по заимствованиям, включенных в расходы текущего отчетного периода;
- величина затрат по заимствованиям, включенных в течение отчетного периода в первоначальную стоимость созданных с привлечением заимствований активов.

Основание: СГС «Затраты по заимствованиям»

15.5. Информация о связанных сторонах (при наличии операций в бухгалтерском учете)

Связанными сторонами считаются аффилированные лица и лица, которые заинтересованы в заключении сделок с учреждением- физические и юридические лица, влияющих на работу учреждения, или, наоборот, на деятельность которых может оказать влияние организация бюджетной сферы
Основание: п. 5,6,7 СГС «Информация о связанных сторонах»

При составлении годовой отчетности руководствоваться СГС «Информация о связанных сторонах» и раскрывать в отчетности информацию о связанных сторонах: лицах, на деятельность которых учреждение может влиять, или случаях, когда они могут повлиять на деятельность самого учреждения.
Основание: п. 10 - 13 СГС «Информация о связанных сторонах»

15.6. Совместная деятельность (при наличии операций в бухгалтерском учете)

При отражении в учете объектов, которые возникли при совместной деятельности по договору простого товарищества без юрлица или по соглашению о совместных действиях без объединения имущества (вкладов), а также раскрытия в отчетности информации об участии учреждения в указанной деятельности применяют федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность".

16. Финансовый результат

Субсидия на выполнение государственного задания, целевые субсидии признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на основании заключенного соглашения о предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных услуг (выполнение работ), соглашения о предоставлении субсидий по целевым средствам.
Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода и отражаются на счете 401 41. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 "Доходы текущего финансового года".
Основание: п. 301 Инструкции № 157н от 01.12.2010

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы

будущих периодов признаются в текущих доходах неравномерно в последний день каждого месяца), исходя из объема оказанных услуг (выполненных работ) со счета 2 401 40 131 на счет 2 401 10 131. Стоимость услуг, приходящихся на следующий финансовый год, в учете отражают в составе доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года, в разрезе каждого договора (абонемента).

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, не зависимо от даты начала и окончания исполнения договора (в одном отчетном периоде , либо приходятся на разные отчетные годы) - не признаются в учете долгосрочными договорами.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 5,11,55 СГС «Долгосрочные договоры»

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания;
- права на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года)

Расходы будущих периодов списываются пропорционально на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

При возникновении операций по переоценке активов, операциям отраженным в межотчетный период, исправлению ошибок прошлых лет, формированию заключительных оборотов по окончанию финансового года формируется "Журнал по прочим операциям ". Исправление ошибок прошлых лет влечет изменения входящих остатков на начало текущего отчетного периода.

17.Санкционирование расходов

Согласно п.318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учреждения учитывают на счете 502 00 «Принятые обязательства» на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств обязательства в объеме начисленных выплат, оказанных услуг и выполненных работ по в пределах утвержденного ПФХД на текущий финансовый год.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету по договорам с поставщиками и подрядчиками возникают в момент подписания договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг для текущих нужд учреждения, в случае, если дата создания документа и дата предоставления в бухгалтерскую службу относятся к разным отчетным периодам, бюджетное обязательство принимается датой предоставления документа в бухгалтерскую службу.

Обязательства по оплате труда, по налогам на оплату труда, по договорам гражданско- правового характера, по стипендиям и пособиям студентам-сиротам в объеме фактически начисленных выплат. Моментом отражения в учете является последний день месяца, за который производится начисление.

При планировании (прогнозировании) поступлений по доходам от оказания платных услуг (работ) по иным долгосрочным договорам на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" отражаются следующие бухгалтерские записи:

а) в объеме прогнозируемых поступлений от доходов текущего финансового года:

Дебет 0 507 10 131 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)"

Кредит 0 504 10 131 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)"

При наличии в соглашении, заключенных с вышестоящей организации, об объеме финансирования - обязательств, подлежащих исполнению в году, следующем за текущим финансовым годом:

Дебет 0 507 20 131 "Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по доходам от оказания платных услуг (работ)"

Кредит 0 504 20 131 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по доходам от оказания платных услуг (работ)",

Не допускается принятие обязательств сверх, утвержденного плана ФХД на текущий финансовый год.

Учреждение по санкционирование расходов использует бухгалтерские счета 050200 «Принятые обязательства», 050400«Сметные (плановые) показатели», 050600 «Право на принятие обязательств»,050700 «Утвержденный объем финансового обеспечения». Бухгалтерский учет по счетам 502,504,506,507 отражается в годовой отчетности по форме 0503738 «Отчет об обязательствах, принятых учреждением» в разрезе кодов финансового обеспечения.

18. События после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49, статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора.

Положением об инвентаризации имущества и обязательств определяется порядок, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств и т.д. (*приложение 8).*
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20. Обесценение активов. Восстановление убытка от обесценения актива

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

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

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

Основание: п. 13СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива
Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»
Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля отражен в *приложении 6.*

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

22.1. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации об объектах бухгалтерского учета, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом инфляции, осуществляется на основании требований к раскрытию данных об активах, обязательствах и финансовых результатах, а также в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету, общих требований к составу и порядку раскрытия показателей и пояснений к консолидированной бухгалтерской отчетности с учетом применения разработанных ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", ФСБУ "Метод долевого участия", ФСБУ "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", ФСБУ "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

22.2.Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности учреждению устанавливается министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления,

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений". с учетов нормативных актов Минфина Краснодарского края. Отчетность представляется главному учредителю в установленные сроки на бумажном носителе и в виде электронного документа, при необходимости подписанного электронной подписью.

23. Порядок ведения бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема- передачи бухгалтерских документов.

В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые отчеты ;

акты ревизий и проверок;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

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

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

Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Основание: п.4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 инструкции к Единому плану счетов №157

Приложение 2
к приказу «Об учетной политике государственного
бюджетного профессионального учреждения
Краснодарского края "Кореновский политехнический техникум»
от « 27 » декабря 2021 г. № 528

Учетная политика для целей налогообложения

1. Учетная политика для целей налогообложения выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Налоговый учет ведется по методу начисления в соответствии с положениями ст. 271,272 НК РФ.

2. Основными задачами налогового учета является:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

5. В целях определения налоговой базы и уплаты **налога на прибыль** установлено:

в соответствии со ст. 252 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;

для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов, в соответствии со статьями 271 и 272 главы 25 НК РФ. При сдаче деклараций прилагается пояснительная записка по расходам.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности, согласно гл. 25 НК РФ, признаются доходы учреждения, полученные от реализации услуг. В соответствии с п.1 ст.321.1 Налогового кодекса РФ в учреждении в целях налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности.

Расходами, в соответствии с требованиями ст. 252 НК РФ, признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством) затраты, направленные на получение прибыли.

Расходы учреждения подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

5.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

Все остальные расходы признаются косвенными.

5.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (статья 313 НК РФ).

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

6. Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на затраты (уменьшение финансового результата) установить, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.).

7. Датой возникновения обязанности по уплате **налога на добавленную стоимость** в соответствии с пунктом 1 статьи 167 НК РФ является день оплаты услуг. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды услуг:

- платные образовательные услуги, услуги по питанию, услуги по проживанию. В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

8. **Транспортный налог** и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и нормативными правовыми актами Краснодарского края, по транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации.

9. **Налог на имущество** и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ и нормативными правовыми актами Краснодарского края. При уплате налога применяются налоговые льготы, установленные Законом Краснодарского края, уплачиваются в бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

10. **Земельный налог** и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Налоговая ставка, льготы устанавливаются нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, согласно статье 394 НК.

Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм в электронном виде и на бумажных носителях, в основе которых лежат данные, определенные бухгалтерскими программами «1С: Предприятие 8».

В налоговую инспекцию отчетность передается по электронным каналам связи.

Главный бухгалтер _____ Р.А.Черевкова

Приложение 1
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Рабочий план счетов

Код	Наименование
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.23.000	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.27.000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.33.000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.37.000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения

00000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.23.000	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.27.000	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.33.000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.21.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.23.000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.25.000	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.26.000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.27.000	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения

00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000.0.106.КС.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения

00000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000000.0.205.3А.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
00000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам

00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000.0.206.91.000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000.0.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
00000000000000000.0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.208.27.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000.0.208.61.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000.0.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
00000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
00000000000000000.0.209.7A.000	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем

00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам

00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	Расходы текущего финансового года

00000000000000000.0.401.20.000	
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.20.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.502.30.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000.0.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000.0.502.90.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
00000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

Главный бухгалтер Р.А.Черевкова

Приложение 2

к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Перечень постоянно действующих комиссий

1. Комиссия по списанию и оприходованию ОС и НМА;
2. Комиссия для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта, при осуществлении закупок товаров для обеспечения государственных нужд заказчика;
3. Комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
4. Комиссии по проведению инвентаризации;
5. Дополнительно созданные комиссии для организации деятельности учреждения (при необходимости).

Составы комиссий утверждаются отдельными приказами.

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А.Шалюгина

Приложение 3

к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Создание документа	Кому представляется	Примечание
1	Табель учета рабочего времени	Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Специалист по кадрам и ответственные лица подразделений учреждений	бухгалтер-расчетчик	Утверждает руководитель учреждения
2	Приказы на предоставление отпуска	Не позднее 7 календарных дней до установленного по графику срока	Специалист по кадрам	бухгалтер-расчетчик	Утверждает руководитель учреждения
3	Приказы на все виды выплат, связанных с оплатой труда	Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Специалист по кадрам	бухгалтер-расчетчик	Утверждает руководитель учреждения
4	Приказы на увольнение с документами для окончательного расчета	В день издания приказа	Специалист по кадрам	бухгалтер-расчетчик	Утверждает руководитель учреждения
5	Приказы на проведение инвентаризации -(обязательно) при увольнении или смене материально-ответственного лица; с оформлением документов: акт инвентаризации	В день издания приказа в сроки, указанные в приказе	Ответственное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка	Утверждает руководитель учреждения
6	Авансовый отчет по	Не позднее трех рабочих дней	Сотрудник учреждения,	Главный бухгалтер,	Утверждает руководитель

	служебной командировке	после возвращения из командировки	направляемый в командировку	бухгалтер по ведению участка	учреждения
7	Первичные документы на оказание услуг связи и коммунальные услуги: счет, счет фактура, акт оказания услуг	До 17 числа ежемесячно	Ответственное лицо	Главный бухгалтер, экономист	Виза руководителя
8	Счета на оплату, счет-фактура, накладная, унифицированный промежуточный документ-счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), в случае оплаты по факту поставки товаров, выполненных работ или оказания услуг, первичные документы на получение материальных ценностей.	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим В день получения материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка	Виза руководителя
9	Путевые листы	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за прошедшим	Материально-ответственное лицо	бухгалтер по ведению участка	
10	Договоры, контракты на закупку товаров, работ, услуг	Одновременно с документами на оплату	Юрисконсульт, контрактный управляющий	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка	Утверждает руководитель учреждения
11	Акт о списании, Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения,	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца	Материально-ответственное лицо	бухгалтер по ведению участка	Утверждает руководитель учреждения

	Акт приема-передачи материальных запасов				
12	Приказы на назначение и выплату стипендии	По итогам сдачи сессии студентами-январь, июль, на 1 сентября - на новый прием	Ответственное лицо	бухгалтер по ведению участка	Утверждает руководитель учреждения
13	Приказы на назначение и выплату компенсации за питание, обмундирование детям - сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей	До 22 числа ежемесячно	Социальный педагог	Главный бухгалтер, бухгалтер по ведению участка	Утверждает руководитель учреждения
14	Налоговые декларации, расчеты	В соответствии с сроками, указанными в налоговом кодексе	Экономист	В ИФНС в форме электронного документа	

Примечание.

1. В случае отсутствия должностных лиц, ответственных за подписание и визирование документов, право подписи предоставляется уполномоченным им лицам.

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А.Шалюгина

Приложение 4
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ
первичных учетных документов,
применяемых учреждением
(разработанные самостоятельно (образцы)

1. Путевой лист легкового автомобиля - форма 1
2. Путевой лист специального автомобиля – форма 2
3. Карточка учета расходования ГСМ – форма 3
3. Образец расчетного листка - форма 4
4. Журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения - форма 5
5. Справка о питании – форма 6
6. Акт о разукомплектации ОС – форма 7
4. Налоговые регистры - форма 8

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А.Шалюгина

форма 1

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

_____ серия _____ N _____

срок действия: за период с _____ по _____

Коды	
по ОКПО	02537299

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Марка прицепа _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Государственный номерной знак прицепа _____

Водитель _____ Табельный номер 0403

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс 1

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

_____

организация

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

Показание одометра при выезде с парковки, км

Показание одометра при заезде на парковку по окончанию смены (рабочего

Выезд на линию разрешен

Контролер технического состояния ТС

подпись _____ расшифровка подписи _____

Врач

подпись _____ расшифровка подписи _____

Врач

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись _____ расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал водитель

подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Движение горючего

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу N	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Контролер ТС

подпись _____ расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия ___ № ___ от _____

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч –

пройдено, км –

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. –

за часы, руб. коп. –

Итого, руб. коп. –

Расчет произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

форма 2

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3 спец.
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля _____ № _____
(серия)

«____» _____ _____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345002
по ОКПО	02537299
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
(марка)

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л							Время работы, ч., мин. (цикл)	
операция	время по графику, ч., мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число месяца, ч., мин.	горючее: марка	горючее: код	выдано	остаток при выезде	остаток при возвращении	сдано	коэффициент изменения нормы	спецоборудования	двигателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд из гаража													
Возвращение в гараж					Подпись		заправщика	механика		заправщика	диспетчера		
Серии и номера выданных талонов													

Задание водителю				Особые отметки
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время: прибытия	время: убытия	вид работы	
15	16	17	18	
1.				
2.				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал
выдать горючего _____ литров
(прописью)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

место для штампа

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен:
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял:
Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль исправен

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Талон первого заказчика к путевому листу № _____

от «____» _____ _____ г.
Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Линия отреза

Талон второго заказчика к путевому листу № _____

от «____» _____ _____ г.
Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона формы № 3 спец.

Сведения о выполненной работе

(заполняется организацией)

Вид работы	
наименование	код
27	28
1.	
2.	

Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
29	30	31
1.		
2.		
	Итого	

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Линия отреза

Сведения о выполненной работе

(заполняется организацией)

Вид работы	
наименование	код
32	33
1.	
2.	

Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
34	35	36
1.		
2.		
	Итого	

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Отметка о выполнении задания

маршрут движения или объект работы	вид работы		время, ч. мин.	показания спидометра при	заказчик	
	наименование	код	прибытия / убытии	прибытии / убытии	код	_____ (должность) _____ (подпись) место для штампа _____ (расшифровка подписи)
37	38	39	40	41	42	43

Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза		Такелажники (стропальщики)	
у владельца автомобиля	у заказчика	фамилия, и., о.	номер удостоверения
44	45	46	47

Результат работы автомобиля				
расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.		пробег, км
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам	
48	49	50	51	52

Простои на линии				Подпись ответственного лица
наименование	код	дата и время, ч. мин.		
		начало	окончание	
53	54	55	56	57

Таксировка

Заработная плата	
код	сумма, руб. коп.
58	59

форма 3

ГБПОУ КК Кореновский политехнический техникум

К А Р Т О Ч К А

Учет расходования бензина на автомобиле_____ за _____ 2022 г

№ п/п	Дни месяца	№ путевого листа	Ф.И.О. водителя	показания спидометра на начало дня	показания спидометра на конец дня	*Пробег*	остаток на начало (бензин А-92)	получено (бензин А-92)	израсходовано по норме (бензина А-92)	остаток на конец (бензина А-92)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
			ИТОГО:			0,00		0,00	0,00	0,000

остаток на начало	
показания спидометра на_____	0
показания спидометра на _____	0
пробег	0
израсходовано по норме	0,00
получено	0,00
остаток на конец	0,000

нормы списания	
0,155 л	*на 1 км*
15,5 л	*на 100 км*

Ведомость составила: _____

Форма 4

Расчетный листок за

Учреждение: ГБПОУ КК "Кореновский политехнический техникум"								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей		имущественных		

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

Форма 5

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.			
2.			
3.			
4.			
И т.д.			

Форма 6

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»

СПРАВКА

на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Номер группы	спис. сост. В т.ч. сироты и ОБПР	мастер произв.обуч. / куратор	Заявка на питание					Подпись мастер пр.об. / куратора
				завтрак	обед		пол-дник	ужин	
				сироты	обычный контингент	сироты	сироты	сироты	

Форма 8

Ведомость учета реализации буфетной продукции и платных услуг по питанию.

Реализация буфетной продукции и платных услуг по питанию за			
Наименование подразделения	Поступление денежных средств	Себестоимость продукции	В доход техникума
Буфет			
Столовая			
ИТОГО			

Распределение расходов в целях налогообложения пропорционально доле доходов в общей доле поступлений внебюджетных средств.

Учреждение ГБПОУ КК КПТ ИНН 2335005692

№ п/п	Показатели за отчетный (налоговый) период	Сумма (руб)	Примечание
1	2	3	4
ДОХОДЫ			
1	Целевые и безвозмездные поступления		
2	Предпринимательская деятельность		
3	Внереализационные доходы		
4	Итого		
5	Сумма доходов, учитываемая в целях налогообложения		
6	Доля доходов от предпринимательской деятельности %		
РАСХОДЫ			
7	Фактические расходы, ВСЕГО		
8	Расходы, не подлежащие распределению (прямые)		
9	Расходы, подлежащие распределению ,всего		

10	Расходы, определенные исходя из доли доходов от предпринимательской деятельности (стр.6*стр9)		
11	Расходы, не учитываемые для целей налогообложения (КОСГУ 271)		
12	Расходы, не учитываемые для целей налогообложения (КОСГУ 290)		
13	Всего косвенные расходы		
14	Расходы, принимаемые для целей налогообложения (стр,8+стр.13)		

Главный бухгалтер

Прямые расходы.

КОСГУ	Платные образовательные услуги	Производственная деятельность	Прочие виды деятельности	Добровольные пожертвования	Итого
211					
212					
213					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
290					
310					
340					

Итого					

Распределение косвенных расходов.

КОСГУ	Платные образовательные услуги	Производственная деятельность	Прочие виды деятельности	Добровольные пожертвования	Итого
доходы					
%					
Расходы					
211					

Форма 7

Согласовано

_____
наименование государственного органа (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подпись)

"_____" _____ 20____ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

АКТ N_____
о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"_____" _____ 20____г.

		КОДЫ
	Дата	
Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____	по КСП	
Наименование объекта _____	по ОКОФ	
Материально ответственное лицо _____		

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества [ ] Заводской номер [ ] Инвентарный номер [ ]

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		

Начисленная амортизация	( )	( )

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) _____

_____

"____" _____ 20___ г. N _____ на основании _____

осмотрела объект основных средств _____

_____

_____

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) _____

_____

_____

Заключение комиссии: _____

_____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения	Количество	Код счета	Бухгалтерская запись	Сумма	Документ

		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит	
1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией								
Итого								
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)								
Итого								

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Балансовая стоимость		
Начисленная амортизация		

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20 ___г.

Приложение 5

к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

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

1 Право первой подписи первичных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- директор;
- заместитель директора по УПР.

2 Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

В период нахождения в очередном отпуске, на больничном листе, либо в их отсутствие - исполняющие обязанности, назначаются приказом руководителя.

2. Материально - ответственные лица, определенные приказом руководителя- подписывают накладные на получение ТМЦ, акты выполненных работ, акты приема- передачи, ведомости на выдачу материальных ценностей, акты списания ТМЦ и другие.

Директор ГБПОУ КК КПТ _____ Т.А.Шалюгина

Приложение 6

к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле фактов хозяйственной деятельности разработано в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Инструкция по применению 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»

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- достижение эффективности и результативности деятельности, соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2. Организация проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, работники бухгалтерии, юрисконсульт и др.лица, ответственные за проведение проверки.

2.2 Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.3. В рамках предварительного финансового контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами (планы ФХД, первичные оправдательные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения)

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.4. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и включает в себя:

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;
- постановкой на учет приобретаемых ТМЦ.

2.5. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа исполнения плана ФХД, проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля.

2.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля поводятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2) сверка данных;
3) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.7. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность, полнота и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций,
- достоверность отчетности.

2.8. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по приказу руководителя учреждения.

2.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля документально не оформляются. При проверке документа в случае отсутствия нарушений, ошибок и искажений производится согласование, подписание или визирование лицами, осуществляющими контроль. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов и (или) ведомостей.

2.10.Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3. Права, обязанности и ответственность субъектов внутреннего контроля.

3.1. Ответственные работники за организацию внутреннего финансового контроля обязаны:
-определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
-организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
-обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
-быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

3.2. Ответственные работники за организацию внутреннего финансового контроля имеют право:
- 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 ;
привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность

за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
контроля во вверенных им сферах деятельности.

3.4. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4. Оценка состояния системы финансового контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и при необходимости рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер

5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, специалист
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, специалист

Директор ГБПОУ КК КПТ _____ Т.А.Шалюгина

Приложение 7
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Положение о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками.

1. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.
2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
5. Служебные командировки подразделяются на:
   - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами и соответствующими сметами;
   - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

6. К служебным командировкам не относятся:
   - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
   - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;
   - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
   - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки…)

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

- необязательна;

11. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- в двойном размере либо предоставляется день отдыха;

12. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

- в одинарном размере с предоставлением дня отдыха.

13. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

- приказ о направлении работника в командировку;

14. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;

- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- иные расходы.

15. Денежные средства на командировочные расходы перечисляются сотруднику по заявлению путем:

- перечисления на банковскую карту работника;

16. Размер суточных составляет не более 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Краснодарского края, за его пределами- не более 700 руб. Выплату производить за счет средств от приносящей доход деятельности.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в полном объеме израсходованных средств.

19. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере:

- не возмещаются.

20. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

21. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата на расчетный счет учреждения остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А. Шалюгина

Приложение 8
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);
- Инструкции 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 No157н (далее - Инструкции № 157);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»)
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 No49, в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 No52 н "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;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
1.2. Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.
1.3. Целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых 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 имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.
2.2. Инвентаризация имущества 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);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета(имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения ;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
2.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
2.5.Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
2.6. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.
2.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и

своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) дебиторская и кредиторская задолженность;
6) расходы будущих периодов;
7) резервы предстоящих расходов.
3.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах, другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.
4.2. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 040150 «Расходы будущих периодов», на дату проведения инвентаризации. Так же ежегодно по состоянию на последнее число года проводится инвентаризация на счете 0401060 «Резервы предстоящих расходов».
4.3.Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
4.4. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам

инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.5. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

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

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства	на 1 октября конкретного года	Не менее одного раза в три года
2	Библиотечный фонд	на 1 октября конкретного года	Не менее одного раза в 5 лет
3	Нематериальные активы Материальные запасы	Ежегодно на 1 октября	Не менее одного раза в год
4	Проверка кассы, бланки документов строгой отчетности	Ежемесячно по состоянию на 1число	Ежемесячно
5	Денежные средства на счетах, расчеты с покупателями, подрядчиками и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами	ежегодно на последний день отчетного периода (года)	один раз в год, перед сдачей годовой отчетности
6	Резервы предстоящих расходов, расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода (года)	один раз в год, перед сдачей годовой отчетности
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Директор Т.А.Шалюгина

Приложение 9
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»)

1. Общие положения

Предпринимательская деятельность – деятельность, приносящая доход, - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанная в учредительных документах учреждения и не противоречащая целям его создания.

1.1. Настоящее Положение о предпринимательской деятельности разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

2. Цели ведения приносящей доход деятельности

Государственное (муниципальное) учреждение помимо бюджетных средств, средств, полученных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств обязательного медицинского страхования может иметь в своем распоряжении средства, полученные от деятельности, приносящей доход. Целью осуществления предпринимательской деятельности является привлечение дополнительных денежных средств для деятельности учреждения, создание условий для более результативной работы,

материального стимулирования сотрудников учреждения, развития материально-технической базы.

3. Структура средств, полученных от приносящей доход деятельности

В состав средств, полученных от приносящей доход деятельности, входят:

- Целевые средства и безвозмездные поступления;
- Благотворительные взносы;
- Средства, полученные от оказания платных услуг, платных работ;
- Средства, поступившие от реализации материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, целевых средств, безвозмездных поступлений;
- Гранты;
- Доходы, полученные от сдачи в аренду государственного (муниципального имущества;
- Средства, полученные от реализации товаров.

4. Порядок расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Средства, полученные от деятельности, приносящей доход, расходуются в соответствии:

- С Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Расходование средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществляется после оформления разрешения на открытие счета по учету данных средств и открытия лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, в Управлении Федерального казначейства, в кредитной организации.

4.3. Расходование средств, полученных от предпринимательской деятельности, осуществляется по следующим направлениям:

Целевые средства и безвозмездные поступления, благотворительные взносы, гранты расходуются строго по целевому назначению. В случае, если вышеуказанные средства перечислены или переданы учреждению без

указания целенаправленности их расходования, они используются по усмотрению учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствование материально-технической базы на основании сметы расходов, которая утверждается руководителем учреждения

Средства, поступившие от оказания платных услуг, выполнения платных работ, расходуются в следующем порядке:

- На установление единовременных или постоянных выплат, доплат и надбавок работникам учреждения, а также работникам по гражданско-правовым договорам. Средства могут расходоваться на выплату премий, оказание материальной помощи (в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании).
- На нужды обеспечения, развития и совершенствование основной уставной деятельности, в том числе на укрепление материально-технической базы, капитальный и текущий ремонты здания, сооружений, объектов основных средств.
- На приобретение объектов основных средств, модернизацию, реконструкцию.
- На приобретение материальных запасов.
- На оплату коммунальных услуг.
- На уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством.

5. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Учреждение самостоятельно определяет цены и тарифы на платные услуги (работы),

не согласовывая с учредителем.

5.2. Учреждение расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами расходов, ПФХД (с приложением обоснований, расчетов, расценок, тарифов).

5.3. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (КОСГУ и КВР).

6. Порядок расходов за счет чистой прибыли

Средства, остающиеся в распоряжении учреждения после уплаты налога на прибыль (чистая прибыль), направляются на:

- Выплату премий сотрудникам учреждения, участвующих в предпринимательской деятельности;
- Оплату расходов учреждения, при недостаточности средств, полученных в виде субсидии;
- Выплату суточных;
- Приобретение объектов основных средств для выполнения государственного (муниципального) задания;
- Иные расходы.

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ)

Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполнением платной работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (работы), относятся:

- Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (основной персонал);
- Материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы);
- Прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (работы);

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы) (административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений, других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги (выполнением платной работы).

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

Таблица № 1

Расчет затрат на оплату труда основного персонала (наименование платной услуги, работы)

Должность	Средний должностной оклад в месяц	Месячный фонд рабочего времени	Норма времени на оказание платной услуги (работы)	Затраты на оплату труда основного персонала 5=2/3*4	Начисления на выплаты по оплате труда	Всего затрат 7=5+6
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
…						
Итого						

Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (работы), включают в себя:

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Таблица № 2

Расчет затрат на материальные запасы (наименование платной услуги, работы)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в единицах измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
…				
Итого				

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении платной работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его амортизации и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования (наименование платной услуги, работы)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма амортизации (%)	Годовая норма времени работы оборудования	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (работы)	Сумма начисленной амортизации 6=2*3/4*5
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
…					
Итого					

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения платной работы).

Таблица № 4

Расчет накладных затрат (наименование платной услуги, работы)

№№ п/п	Прогнозируемые статьи затрат	Сумма
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	5=(1+2+3)/4
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги (в выполнении платной работы)	
7.	Итого накладные затраты	7=5*6

Комментарии:

1. Фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

2. Фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме страховых взносов), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий, в том числе на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги (выполнении платной работы);
- затраты на содержание имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных средств, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату имущества (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги, выполнения платной работы), затраты на уборку помещений и т.п..

3. Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его амортизации.

4. Фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Таблица № 5

Расчет цены на оказание платной услуги, выполнение платной работы (наименование платной услуги, работы)

№№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, выполнении платной работы	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу, работу	
5.	Итого затрат	
6.	Прибыль	
7.	НДС	
8.	Цена на платную услугу, работу	

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А.Шалюгина

Приложение 10
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Номенклатура дел бухгалтерской службы

Индексы дел	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09. Бухгалтерия (финансовая служба)				
09-02	Приказ об учетной политике организации с приложениями (включая положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудников и т.д.)	1	Постоянно (ст.35)	
09	Приказы руководителя по основной деятельности. Копии.	1	До минования надобности (ст.6)	
09	Приказы руководителя по личному составу. Копии.	1	5 лет (ст.6)	
09-03	Штатное	1	Постоянно (ст.32)	

	расписание			
09-14	Сметы, лимиты бюджетных обязательств, калькуляции	1	5 лет	
09	Книга доверенностей	1	5 лет	
09	Акты проверок финансово-хозяйственных деятельности	1	5 лет (ст.145)	Переходящие
09-05	Бухгалтерские отчеты годовые	1	Постоянно (ст.135, п. «а», «б»	
09-06	Бухгалтерские отчеты квартальные	1	5 лет (ст.135,п. «в»)	
09-08	Налоговые декларации, расчеты по налогам) годовые	1	Постоянно(ст.170 , п. «а»	
09-09	Налоговые декларации (расчеты по налогам), квартальные	1	5 лет (ст.170, п. «б»)	
09-10	Статистические и прочие отчеты		Постоянно (ст.199)	
09-11	Главная книга, прочие бухгалтерские учетные регистры (журнал операций	2	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.148,160)	По видам регистров

	и др.)			
09-16	Кассовая книга	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-17	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-18	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-19	Авансовые отчеты с прилагаемыми документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-20	Документы по учету материально-производственных запасов	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-21	Документы по учету НМА, основных средств	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09	Результаты инвентаризации	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.150)	
09-22	Лицевые счета сотрудников (приложения-налоговые карты	1	75 лет ЭПК (ст.153)	

	граждан за текущий год)			
09-23	Расчетные ведомости и сводные справки по заработной плате с прилагаемыми документами по расчетам по оплате труда	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.155)	
09	Книги покупок и продаж	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст.193)	
09-01	Законы и иные акты, регламентирующие деятельность	-	До минования надобности (ст.1)	

Директор

ГБПОУ КК КПТ

Т.А.Шалюгина

Исполнитель:

главный бухгалтер: Р.А.Черевкова

Приложение 10
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2021 г. № 528

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является структурным подразделением аппарата управления учреждения, подчиняется главному бухгалтеру.

В отсутствие главного бухгалтера его функции выполняет ведущий бухгалтер.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

• Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации»;

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются:

- бухгалтер по начислению оплаты труда;
- специалист (по учету нефинансовых активов);
- экономист;
- ведущий бухгалтер;

4.Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы. (Приложение №18)

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6.Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Директор ГБПОУ КК КПТ Т.А. Шалюгина