

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

ПРИКАЗ

Об Учетной политике

« 30 » декабря 2022 г.

№ 641

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2023** г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Руководитель учреждения


(подпись)

Т.В.Сарбаева

(расшифровка подписи)

1. Организационная часть.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии

- Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- Налоговым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н).
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).
- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - главный бухгалтер – за оформление Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в Училище осуществляет бухгалтерия учреждения.
3. Деятельность работников бухгалтерии регламентируются:
 - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - распоряжениями руководства;
 - положением о бухгалтерии;
 - отдельными приказами.

4. Бухгалтерский учет в Техникуме ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в *Приложении № 1* к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.
5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства, находящиеся во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели.
7. При обработке учетной информации применяется автоматизированная система обработки информации с использованием «облачных технологий» на базе «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.
8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
 - унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом.
10. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование экономического субъекта;

- г) содержание факта хозяйственной жизни;
 - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике.
13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике.
14. Право получения доверенностей имеют все материально-ответственные лица (штатные работники) с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (*Приложение № 4*). Форма командировочного удостоверения утверждена согласно *Приложению № 4а*. Факт израсходования денежных средств, выданных под отчет на служебные разъезды должностным лицам, подтверждается на основании маршрутного листа с приложенными разъездными документами (*Приложение № 4б*).
16. Приказ о создании комиссии утверждается отдельным приказом директором Техникума. Деятельность данной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 5*).
17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Техникума.
18. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение № 6*) и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения (*Приложение № 7*).
19. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

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

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

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

- на страхование автогражданской ответственности,

- право использования программного обеспечения сроком использования до 12 месяцев.

Списание суммы с расходов будущих периодов на текущие затраты производится ежемесячно равномерно в течение действия договора на 0 401.20.000.

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

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

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

26. Установить следующие сроки выплаты стипендии и заработной платы:

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

Иные выплаты утверждаются приказом директора учреждения.

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

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

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

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

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

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

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

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих некорректирующих событий:

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

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

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

29. В учреждении формируются следующие виды резервов:

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

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

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

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

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

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

30. Доходы будущих периодов Учреждения учитывать на счете 0.401.4X в конце года:

- Доходы по заключенным договорам по аренде имущества на дату 31 декабря текущего года по приносящей доход деятельности на следующий год.
- Доходы по соглашениям с учредителем о предоставлении субсидий.

В доходы текущего года доходы будущих периодов переносятся ежеквартально.

31. Табель учета рабочего времени формируется на бумажном носителе (ф. 0504421).

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 20__ год»
от «__» декабря 20__ г. № _____

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
I. Нефинансовые активы	
Основные средства	101.00
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	101.10
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101.12
Основные средства – особо ценное движимое имущество	101.20
Машины и оборудование	101.24
Транспортные средства	101.25
Инвентарь производственный и хозяйственный	101.26
Прочие основные средства	101.28
Основные средства – иное движимое имущество	101.30
Машины и оборудование	101.34
Инвентарь производственный и хозяйственный	101.36
Прочие основные средства	101.38
Непроизведенные активы	103.00
Непроизведенные активы- недвижимое имущество учреждения	103.10
Земля - недвижимое имущество учреждения	103.11
Амортизация	104.00
Амортизация недвижимого имущества учреждения	104.10
Амортизация нежилых помещений	104.12
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104.20
Машины и оборудование	104.24
Транспортные средства	104.25
Инвентарь производственный и хозяйственный	104.26
Прочие основные средства	104.28
Амортизация иного движимого имущества учреждения	104.30
Машины и оборудование	104.34
Инвентарь производственный и хозяйственный	104.36
Прочие основные средства	104.38

Материальные запасы	105.00
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество	105.20
Медикаменты и перевязочные средства	105.21
Горюче-смазочные материалы	105.23
Строительные материалы	105.24
Мягкий инвентарь	105.25
Прочие материальные запасы	105.26
Материальные запасы – иное движимое имущество	105.30
Медикаменты и перевязочные средства	105.31
Горюче-смазочные материалы	105.33
Строительные материалы	105.34
Мягкий инвентарь	105.35
Прочие материальные запасы	105.36
Готовая продукция	105.37
Вложения в нефинансовые активы	106.00
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	106.20
Вложения в основные средства	106.21
Вложения в иное движимое имущество учреждения	106.30
Вложения в основные средства	106.31
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.00
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109.60
Обесценение нефинансовых активов	114.00
Обесценение недвижимого имущества учреждения	114.10
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	114.12
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	114.15
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	114.20
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	114.22
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	114.24
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114.25
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	114.26
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114.28

Обесценение иного движимого имущества учреждения	114.30
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	114.32
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	114.34
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	114.35
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	114.36
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	114.38
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения	201.00
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201.10
Денежные средства учреждения на счетах	201.11
Денежные средства в кассе учреждения	201.30
Касса	201.34
Расчеты по доходам	205.00
Расчеты по доходам от собственности	205.20
Расчеты по доходам от операционной аренды	205.21
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	205.30
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205.31
Расчеты по условным арендным платежам	205.35
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	205.50
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205.52
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205.55
Расчеты по доходам от операций с активами	205.70
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205.74
Расчеты по прочим доходам	205.80
Расчеты по невыясненным поступлениям	205.81
Расчеты по иным доходам	205.89
Расчеты по выданным авансам	206.00
Расчеты по авансам по услугам связи	206.21
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206.23
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26

Расчеты по авансам по страхованию	206.27
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206.31
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206.34
Расчеты с подотчетными лицами	208.00
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208.12
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	208.14
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26
Расчеты по компенсации затрат	209.30
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209.34
Расчеты по ущербу нефинансовых активов	209.70
Расчеты по ущербу материальных запасов	209.74
Расчеты по иным доходам	209.80
Расчеты по иным доходам	209.89
Прочие расчеты с дебиторами	210.00
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03
Расчеты с учредителем	210.06
3. Обязательства	
3.1. Расчеты по принятым обязательствам	
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302.10
Расчеты по заработной плате	302.11
Расчеты по прочим выплатам	302.12
Расчеты по работам, услугам	302.00
Расчеты по услугам связи	302.21
Расчеты по транспортным расходам	302.22
Расчеты по коммунальным услугам	302.23
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26
Расчеты по страхованию	302.27
Расчеты по поступлениям нефинансовых активов	302.30
Расчеты по приобретению основных средств	302.31
Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34
Расчеты по социальному обеспечению	302.60

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302.62
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302.63
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302.66
Расчеты по прочим расходам	302.90
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302.93
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302.96
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302.97
3.2. Расчеты по платежам в бюджеты	
Расчеты по платежам в бюджет	303.00
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303.03
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	303.07
Расчеты по налогу на имущество организаций	303.12
Расчеты по земельному налогу	303.13
Расчеты по единому налоговому платежу	303.14
Расчеты по единому страховому тарифу	303.15
3.3. Прочие расчеты с кредиторами	
Прочие расчеты с кредиторами	304.00
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01
Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда	304.03
Расчеты с прочими кредиторами	304.06
4. Финансовый результат	
Финансовый результат экономического субъекта	401.00
Доходы текущего финансового года (по видам доходов)	401.10
Расходы текущего финансового года (по видам расходов)	401.20
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30
Доходы будущих периодов	401.40

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401.41
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	401.49
Расходы будущих периодов	401.50
Резервы предстоящих расходов	401.60
5. Санкционирование расходов	
Обязательства	502.00
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502.10
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502.11
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502.12
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.22
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502.17
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.90
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502.99
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504.00
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	504.10
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504.11
Сметные (плановые) назначения по расходам (поступлениям)	504.12
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	504.20
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504.22
Право на принятие обязательств	506.00
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506.10
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506.20
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506.90
Утвержденный объем финансового обеспечения	507.10
Получено финансового обеспечения	508.10
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2

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

***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;
 - бухгалтер.

Приложение № 3

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

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
2	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
3	0504071	Журналы операций 1,2,3,4,5,6,7	ежемесячно
4	0504071	Журнал операций 8	ежегодно
5	0504072	Главная книга	ежегодно
6	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
7	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
9	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
10	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
11	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
12	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными

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

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

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

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке составляет в следующих размерах:

100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;

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

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

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

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

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в

размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства

(суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер Документа	Дата

Табельный номер

Работник _____

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

командируется в _____

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель командировки

на _____

(не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 201 года по “ ” 201 года

Действительно по предъявлении паспорта:

Руководитель _____

должность

Подпись

расшифровка подписи

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

Выбыл из _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

“ ” _____ 20
года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

“ ” _____ 20
года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

“ ” _____ 20
года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 20
года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4б

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

Маршрутный лист

(должность) (ФИО)
за _____ 20__ года

Дата	Маршрут поездки	Цель поездки	Вид транспорта	Количество рейсов	Сумма
ИТОГО					

должность

подпись

расшифровка

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

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

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике).

1.8. Решение комиссии оформляется заключением о приемке нефинансовых активов (Приложение № 1 к настоящему положению). Заключение подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном соотношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

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

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

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

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

Приложение № 6

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

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

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

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.
- 3) текущий контроль - мероприятия повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств подведомственными учреждениями, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

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

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

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

Текущий контроль в учреждении осуществляется:

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

К мероприятиям текущего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

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

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

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

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Акт

_____ (наименование контроля)

Проводимые мероприятия: _____

Состав комиссии: _____

Сроки проведения проверки: _____

Предметы контроля (документы подвергающиеся проверке) _____

Вывод комиссии _____

Председатель:

Члены комиссии:

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

УТВЕРЖДАЮ

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

Программа внутренних финансовых проверок на 2023 год.

№ п/п	Наименование контроля	Проводимые мероприятия	Срок проведения проверки
1	Предварительный контроль	- проверка принятия обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений; - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения и подписания.	до момента формирования отчетности
2	Последующий контроль	- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	до момента формирования отчетности
3	Последующий контроль	- соблюдение норм расхода материальных запасов; - анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения; - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.	до момента формирования регистров бухгалтерского учета

4	Текущий контроль	<ul style="list-style-type: none"> - проведение повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; - ведение бухгалтерского учета; - осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. - проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; - проверка наличия денежных средств в кассе; - проверка полноты оприходовании полученных в банке наличных денежных средств; - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); - проверка фактического наличия материальных средств; - обязательства учреждения; - имущество учреждения; - трудовые отношения с работниками (оформление приказов, начисление заработной платы и соблюдение норм трудового законодательства; - иное. 	Постоянно
---	------------------	---	-----------

**Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

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

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценка, документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором училища, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. 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);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

или нормативными актами Минфина России.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал.

1.6. Приказ о проведении инвентаризации оформляется по Форме N ИНВ-22 ив котором указывается:

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

1.7. Состав инвентаризационной комиссии утверждается директором Училища. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

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

1.9. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 8 указывается информация о статусе объекта учета, в графе 9 указывается информация о целевой функции актива.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. 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.
2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

3.2. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

3.3. На основании инвентаризационных описей (актов), 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 в

бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.4. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору училища предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.7. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору училища с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.8. По результатам инвентаризации директор училища издает приказ.

3.9. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Приложение № 8

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

УТВЕРЖДАЮ

Организация _____

_____ (должность)

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

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

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

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

Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования:

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

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

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

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9

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

Организация: ГБПОУ "НТТ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г
ФИО (00000)

Организация: ГБПОУ "НТТ"
Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 10

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

Наименование документа, отчета	Номер формы	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
I. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности					
1. Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу
2. Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	По мере выбытия денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств из кассы
3. Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера
4. Заявки на получение наличных денежных средств		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Главный бухгалтер, экономист	До 10 числа месяца следующего за отчетным, по мере закрытия журнала
6. Объявления на взнос наличными	0402001	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости
7. Выписки с лицевого счета и приложения к ним, заявки на расход, заявки на наличные		Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления выписок
8. Книга бланков строгой отчетности		Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
9. Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки
10. Журнал операций по счету «Касса» №1		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
11. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
II. Расчеты с подотчетными лицами					
1. Заявления на получение денег на хозяйственные и другие расходы		Подотчетные лица.	По мере необходимости	Экономист	4 дня
2. Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течении 3-х дней после возвращения из командировки и не позднее 3-х дней по истечении срока по подотчетным суммам	Экономист	По мере поступления

3. Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	(М-2)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
III. Расчеты по заработной плате					
1. Приказы о приеме на работу	T-1, T-8, T-5	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам, заведующий хозяйством	17 числа каждого месяца – предварительный, в последний рабочий день – окончательный.	Бухгалтер	По мере поступления
3. Приказы, записка - расчет о предоставлении отпуска	0301005 0504425	Специалист по кадрам, Бухгалтер	За 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам (в части стажа), Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления в течении 3 дней
5. Платёжные ведомости на выдачу заработной платы за 1 половину месяца	0504403	Бухгалтер	До 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	До 20 числа текущего месяца
6. Платёжные ведомости на выдачу заработной платы за 2 половину месяца, расчетные листки сотрудников	0504403	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
7. Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежемесячно
8. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Главный бухгалтер, экономист	В день принятия (увольнения)
9. Отчеты органы Статистики		Бухгалтер	В сроки утвержденные Росстатом	бухгалтер	В сроки утвержденные Росстатом
10. Расчетная ведомость по Фонду социального страхования (4-ФСС)		Бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа, следующего за отчетным кварталом
11. Отчеты в ИФНС		Бухгалтер	В сроки утвержденные ИФНС	Бухгалтер	В сроки утвержденные ИФНС
12. Штатное расписание, тарификационные списки		Специалист по кадрам, Бухгалтер	На 01 января текущего года и по мере необходимости	Главный бухгалтер, экономист	На 01 января текущего года и по мере необходимости
13. Справки по форме 2-НДФЛ		Бухгалтер, главный бухгалтер	По требованию	Бухгалтер, главный бухгалтер	По требованию
14. Справки о заработной плате		Бухгалтер	По запросу	Бухгалтер	По запросу
15. Журнал операций		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный	Ежемесячно

расчетов по оплате труда № 6				бухгалтер, экономист	
16. Исполнительные листы		Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер, экономист	По мере поступления
17. Отчетность в ПФР (СЗВ-М)		Бухгалтер	Ежемесячно, до 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, экономист	Ежемесячно, до 15 числа следующего месяца
IV. Учет нефинансовых активов и материальных запасов					
1. Путевые листы	0345001 0345007	Бухгалтер, выдает водителю	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно по мере поступления от водителя
2. Акты о приемке – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
4. Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия, бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
5. Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
6. Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
7. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица, кладовщик, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
8. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504207	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
9. Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица, кладовщик, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
10. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных), Акт о списании транспортного средства, Акт о списании хозяйственного и мягкого инвентаря, Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда	0504104 0504105 0504143 0504144	Материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
11. Ведомость выдачи материальных ценностей	0504210	Кладовщик	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления

на нужды учреждения					
12. Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица, бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания
13. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
16. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
17. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
18. Инвентаризационная опись расчетов по доходам	0504091	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
19. Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20. Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвент. комиссия, бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21. Ведомость начисленной амортизации		Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно
22. Перечень особо ценного имущества		Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом и по мере необходимости
23. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно
V. Учет финансирования, налогового учета и прочей отчетности					
Журнал выданных счетов фактур, книги продаж.		Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 17 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 17 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций	0504071	Главный	Ежемесячно	Главный	Ежемесячно

расчетов с дебиторами по доходам № 5		бухгалтер		бухгалтер	
Журнал операций по прочим операциям № 8	0504071	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
Учетная политика		Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 января текущего года	Главный бухгалтер	Ежегодно до 15 января текущего года
Налоговая отчетность		Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно
Бухгалтерская отчетность		Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно	Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежегодно
План Финансово-хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер	По факту утверждения (внесений изменений по необходимости)	Главный бухгалтер	По факту утверждения (внесений изменений по необходимости)
Отчеты по государственному заданию		Главный бухгалтер	2 раза в год	Главный бухгалтер	2 раза в год
Обязательства, принятые учреждением		Главный бухгалтер, экономист	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно

II. Методическая часть

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

1. Учет нефинансовых активов.

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

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

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

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

1.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

1.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.5. В случае приобретения нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности

"5" на код вида деятельности "4". Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

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

2. Учет основных средств.

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

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

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

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

1.3. Нанесение инвентарных номеров производится:

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

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

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

1.4. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

1.7. С даты перехода на федеральный стандарт «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Доля существенности затрат составляет более 50% от балансовой стоимости объекта.

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

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

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

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

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

1.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

1.11. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о

наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию оборудованных систем.

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

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

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

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

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

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

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

1.18. По основным средствам свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Приложение № 11

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

ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»
(наименование организации)

Дефектная ведомость № _____

Место нахождения/установки объекта основных средств: _____

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

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

Исполнитель: _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ г.

Приложение № 11а

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

ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»
(наименование организации)

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

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

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

Председатель комиссии:

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

«__» _____ г.

3. Учет нематериальных активов.

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

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

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

4. Учет материальных запасов.

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

1.1. Основными группами материальных запасов являются:

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

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

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

1.1.1 К материальным запасам Учреждение относит:

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

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

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

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

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

- магнитные карты, диски CD.

- штампы, печати.

1.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

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

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

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

1.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. Для учета расходования автомобилем топлива используются путевые листы, согласно *Приложения № 12*.

1.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

1. Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с ____ по ____

серия **N** _____

форма по ОКД **0345001**

код **02508543**

Организация **ГЕЛОУ "ИПТ", 603000, г.Ижевск, ул. Ижевская, д. 90, (интерактивный лямбда-диагностика)**

по ОКПО _____

наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автомобиля **ГАЗ 32213**

Гарантийный номер **Р 484 А0 52**

Государственный номерной знак _____

Табельный номер **0000000078**

Водитель **О.Р. Болов**

Фамилия, имя, отчество _____

Класс _____

Удостоверение N **99 02 865913**

Предельный (предельный) контроль технического состояния транспортного средства пройден _____ в ____ м/г

Задание водителю

Показание одометра при выезде с парковки, км _____

Выезд разрешен _____

Контроль технического состояния ТС _____

ГЕЛОУ "ИПТ" _____

организация _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Предельный одометр пройден _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Государственный медосмотр пройден _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

О.Р. Болов _____

Водитель _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принят _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее _____

Денежное горючего _____

Выдано: _____

по заправочному листу N _____

Остаток при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по нормам _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль отдан водителю _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Итого _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П. _____

Итого руб. кол. _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия №__ от__

№ по порядку	Место	Время		Продолжение, мин	Подпись лица, выполняющего работу	
		выезда	возвращения			
код заказчика	наименование	ч	мин	ч	мин	

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч _____

прокормлено, км _____

до 14:00, в 20:00 01:03 20:10 - заезд на парковку _____

Итого руб. кол. _____

бухгалтер _____

дательность _____

расшифровка подписи _____

Е.И. Насонова _____

расшифровка подписи _____

Расчет заработной платы:

за километраж руб. кол. _____

за часы, руб. кол. _____

Это вычислено согласно установленному должностному окладу и системе надбавок _____

Итого руб. кол. _____

2. Путевой лист автобуса

Путевой лист автобуса № _____

Срок действия путевого листа: _____

указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя		Адрес в пределах местонахождения/адрес регистрации по месту жительства		Телефон		ОГРН/ОГРНИП		
1		2		3		4		
Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Марка и модель прицепа (полу-прицепа)	Регистрационный номер прицепа (полу-прицепа)	Дата и время выпуска транспортного средства на линию	Дата и время возвращения транспортного средства	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с Парковки	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
автобус								10
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС				Уполномоченное лицо				
_____		_____		_____		_____		
подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия		

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____

Выпуск на линию _____

разрешен/не разрешен

указать дату и время

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____

подпись, инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предпрейсового медицинского осмотра водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послепрейсового медицинского осмотра водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послепрейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения предпрейсового медицинского осмотра	Результат проведения послепрейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5	5
Медицинский работник:		подпись, инициалы, фамилия			
Наименование медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации)					
Лицензия на проведение предпрейсовых медицинских осмотров и послепрейсовых медицинских осмотров					
указать серию, номер, даты выдачи и срока окончания действия лицензии					

Сведения о виде перевозки:

вписать нужное: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем) перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) перевозка и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения:

вписать нужное: городское/пригородное/междугородное

Сведения о маршруте:

№ п/п	отправления	Место назначения	Время		Пройдено, км	Подпись водителя
			выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7

Движение горючего:

Горючее марка	Выдано по заправочному листу, л	Остаток, л		Расход, л		Экономия, л	Перерасход, л	Должность, фамилия, инициалы, подпись	
		при выезде	при возвращении	по норме	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Учет готовой продукции (производственная практика):

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

1.1. Передача материальных запасов для производства готовой продукции оформляется Требование-накладной (ф. 0504204).

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

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

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

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

Типовая межотраслевая форма № М-17 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а																				
КАРТОЧКА № _____ учета материалов																				
Организация _____											Коды 0315008									
Структурное подразделение _____											Форма по ОКУД по ОКПО _____ Дата составления _____									
Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик					
			стеллаж	ячейка						код	наименование									
Наименование материала _____													Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер		единица измерения		количество (масса)		номер паспорта												
1	2	3		4		5		6		7		8								
Дата записи _____													Приход _____		Расход _____		Остаток _____		Подпись, дата _____	
1	Номер документа по порядку		От кого получено или кому отпущено					Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)		6	7	8	9							
	2	3	4					5												

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

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

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

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

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

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

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

7. Учет денежных средств.

1.1. В учреждении ведется одна кассовая книга. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

1.2. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом директора.

1.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

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

- с денежными средствами;

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

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

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

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

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе обособленного подразделения).

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

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

- Приказ Минфина России 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»; Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России 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».

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное

заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в *Приложении № 1* к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и утверждает его своей подписью.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых) карт.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, из кассы учреждения устанавливается в размере 2 000 (Две тысячи) рублей. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 2 000 (Две тысячи) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (*Приложение № 4* к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Для подтверждения израсходовании полученных сумм подотчетное лицо

представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения директором учреждения авансового отчета. А в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы - в день поступления в кассу денежных средств.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения директором учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации). Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета директором учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований,

установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

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

Директору ГБПОУ «НТТ»

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____ руб.

на _____

(указать назначение аванса, срок предоставления)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

9. Расчеты с учредителем.

Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются следующими бухгалтерскими записями:

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

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

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

10. Учет расчетов по налогам и взносам.

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

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

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Задолженность за проживание в общежитие учитываются на счете 2.205.31

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

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

12. Санкционирование расходов.

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

1) Принятые обязательства:

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

исполнительных листов, распоряжений, претензий, уведомлений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

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

2) Принимаемые обязательства:

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

3) Принятые денежные обязательства.

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

исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

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

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

13. Учет на забалансовых счетах.

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

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

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

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

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

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

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

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

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

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении № 1/3б*. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 2/3б*.

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

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

Списание сувениров (подарков) учтенные на забалансовом счете 07 производится согласно ведомости выдачи сувениров (подарков) (*Приложение № 4/3б*).

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

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

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

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

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

- **Счет 18 "Выбытия денежных средств"**

- **Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача имущества в личное пользование оформляется Требование - накладной (ф.0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете.

Приложение № 1/36

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

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – специалист отдела кадров;
- по бланкам дипломов, приложений к дипломам - бухгалтер;
- по топливным картам – водитель;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением руководителя.

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

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

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

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

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

наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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

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

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

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 3/3б

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

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

(наименование мероприятия)

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

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

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

Материальные ценности выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4/Зб

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

Ведомость № __ выдачи сувениров (подарков)

от _____ 20__ года

Наименование мероприятия:

Учреждение ГБПОУ «НТТ»

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

Материальные ценности выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов:

1.

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

III Общие принципы ведения налогового учета

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

1. Налог на прибыль организаций

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

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

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

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

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

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в программе «1С Зарплата и кадры».

5. Транспортный налог

5.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется техникумом по месту регистрации транспортных средств.

5.3. Учреждение имеет право на освобождение от уплаты транспортного налога на основании пункта 2 статьи 7 Закона Нижегородской области от 28 ноября 2022г. № 71-З «О транспортном налоге» в случае финансирования учреждения из областного бюджета в объеме не менее 80 процентов.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Налог на землю начисляется на следующие земельные участки:

- г. Нижний Новгород, ул. Национальная, д.6 в размере 1,5% от кадастровой стоимости;

- г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д.90 в размере 1,5% от кадастровой стоимости.

Ответственным за ежегодное получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, является заведующий хозяйством техникума.

Приложение №15

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

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист _____ стр. _____.

(дата составления)

Исполнитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение №16

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

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей**

Директору ГБПОУ «НТТ»
_____ ФИО

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, прошу предоставить мне за каждый месяц
налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

**2. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору ГБПОУ «НТТ»
_____ ФИО

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю**

Я, _____, прошу предоставить мне за каждый месяц
налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка
_____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.)
как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в
случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении

в брак.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)