

**Учетная политика  
ОБПОУ КГТТС  
для целей бухгалтерского учета**

**I. Нормативные документы**

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 N 145-ФЗ (далее - БК РФ);
  - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
  - Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.1996г. «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом
-

Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ 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 Минфина России N 52н);607\*/o

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- 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" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской

Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н;

- «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утв. Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н;

- «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утв. Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н.

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Приказ Минфина России от 21 декабря 2022 г. N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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";

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н (ред. от 01.06.2023) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

## **II. Общие положения**

1. Финансирование осуществляет Комитет финансов Курской области.

В ОБПОУ КГТТС открыты три лицевых счета:

л/с 20446X43250 в УФК по Курской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, доходы от оказания платных услуг;

л/с 21446X43250 в УФК Курской области на финансовое обеспечение выполнения субсидий на иные цели;

л/с 14442X43250 в УФК Курской области по исполнению публичных обязательств.

2. Директор Учреждения:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому

плану счетов № 157н.). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, руководствуются в работе, должностными инструкциями.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- комиссия для проведения инвентаризации кассы (приложение № 2).

Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее 3 (трех) человек (две третьих от общего числа ее членов).

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи, являются директор учреждения, заместитель директора по воспитательной работе. Второй подписи главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера.

### **III. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

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

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

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

5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов и регистров:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н; № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н; № 61н);

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

6. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов, регистров, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляется по утвержденному Графику документооборота учреждения (приложение № 3) (п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

7. Допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);
- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами;
- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;
- заявлений на выплату пособия при рождении ребенка;
- справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;
- бухгалтерских справок;
- заявлений на удержание из заработной платы;
- других документов.

8. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, работы после даты формирования квартальной, месячной отчетности, указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение, которая определяется датой подписания (дата приемки).

9. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

10. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4 (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Формирование унифицированных электронных документов бухгалтерского учета осуществляется с момента технической возможности их формирования и хранения.

12. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

13. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

16. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

17. 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, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

18. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

21. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

- при поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

22. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	Б/С
Режим труда преподавателя (без указания количества отработанных часов)	Я
Заключение под стражу	ЗС

Дистанционная работа	Д
Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы	УВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

23. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

24. Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, выдает под роспись расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. Порядок отражения событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

## **V. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1. приложения №2, Инструкции № 174н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (Приложение № 6).

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

## **VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №7).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Если справедливую стоимость оценить не удастся, то первоначальная стоимость актива признается в условной оценке, равной одному рублю.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **1. Основные средства**

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов):

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, полученные в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды), сданные в аренду (Основание: п. 7 СГС "Основные средства");
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов;
- штампы, печати.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Многолетние насаждения могут быть приняты к учету в качестве объектов основных средств. Саженцы следует перевести из материальных запасов в основные средства при достижении эксплуатационного возраста. Эксплуатационным возрастом принято считать:

- для плодовых многолетних насаждений - наступление периода плодоношения;
- для иных многолетних насаждений - наступление возраста 10 лет.

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



- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, кресла, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

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

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

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

1.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке или несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, краской или водостойким маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.5. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие части в соответствии с критериями признания объекта основным средством считаются активом и замена требуется согласно порядку эксплуатации объекта, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода с учетом

накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС "Основные средства").

1.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 1 настоящей Учетной политики.

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

1.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

1.17. Учет ведется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью 100 000 руб. открывается отдельная инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания N 52н). При отражении в учете безвозмездных не денежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов (кроме денежных средств и их эквивалентов), а также обязательств между организациями бюджетной сферы в разрядах 15 – 17 номеров счетов необходимо указывать:

- соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 (191 – 199) – при поступлении (счета 0 401 10 191, 0 401 10 195, 0 304 04 000);
- соответствующие коды вида расходов 800 (801 – 809) – при выбытии (счета 0 401 20 241, 0 401 20 251, 0 401 20 254, 0 401 20 281, 0 304 04 000).

1.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Методические указания N 52н)

#### **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

1.20. Методом определения справедливой стоимости в учреждении является метод рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), необходимых для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

1.21. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **2. Нематериальные активы**

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции N 157н).

2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен принести экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции N 157н).

2.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой

тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

### **3. Непроизведенные активы**

3.1. Непроизведенными активами признаются:

- не являющиеся продуктами производства объекты нефинансовых активов, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра);

- относящиеся к неразграниченной госсобственности земельные участки, сведения о которых имеются в ЕГРН.

(Основание: п. 70 Инструкции N 157н)

3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 45 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

3.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы").

2.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы")

### **4. Материальные запасы**

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1).

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- спортивный инвентарь (мячи, воланы, ракетки и т.д.);
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры, калькуляторы стоимостью до 1500 рублей за штуку.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности (например, медикаменты). Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

4.4. Материальные запасы принимаются к учету на основании первичных учетных документов (товарная накладная (УПД), чек, ведомость учета выдачи (Приложение № 15) и т.д.), подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей (п. 33 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, далее - Инструкция № 174н) и оформляется приходным орденом (ф.0504207).

4.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание ГСМ (бензин) производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов ф. 0345001 (Приложение № 8), но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Остальные материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

4.8. Не поименованные в пунктах 4.6-4.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Необходимость проведения ремонта подтверждается дефектной ведомостью (форма Д-1, разработана Учреждением самостоятельно (приложение № 9)).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при передаче на другой автомобиль;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## **5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг**

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется на счете 2.109.60.000, в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.60.000 соответственно.

5.2. Себестоимость услуг формируют прямые затраты.

5.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налоги (транспортный, налог на имущество, земельный налог);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- стипендия.

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

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание N 3210-У).

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется с использованием компьютерной техники.

6.3. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки (п. 169 Инструкции N 157н.).

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (п. 9 СГС "Учетная политика").

6.5. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

6.6. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером по окончании финансового года.

6.7. Лимит остатка наличных денег в кассе составляет 63 497,21 рублей.

6.8. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

6.9. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

6.10. В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине, заключается договор о материальной ответственности с другим сотрудником бухгалтерии.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Для получения денежных средств, денежных документов под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно (приложение № 10)) с указанием количества конвертов, суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.4. Денежные документы выдаются под отчет на срок не более месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. В 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 руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Приложение № 11).

7.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы на них возмещаются в следующем порядке:

- 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;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере:

- при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым – 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

- иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы) (Постановление Администрации Курской области от 08.06.2015 № 352-па).

7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Финансирование командировочных расходов производится за счет средств от платных услуг.

7.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

7.10. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## **8. Расчеты с персоналом по оплате труда**

8.1 Заработная плата работникам выплачивается как перечислением на расчетные счета, так и через кассу техникума.

8.2. Начисление оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, отпусков и прочего производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, действующего штатного расписания, положения об оплате труда работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» и Коллективного договора (Приложение № 13).

8.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача зарплаты за первую половину отработанного времени в месяце - 22 числа текущего месяца;



- выдача зарплаты за вторую половину отработанного времени в месяце - 7 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в соответствии с ТК РФ, не позднее дня увольнения работника.

Начисление на оплату труда страховых взносов во внебюджетные фонды производится в размере 30, 2%.

8.4. Выплаты персоналу (оплата труда персонала, командировочные, оплата страховых взносов, иные выплаты) делятся на две основные группы:

- текущие - (заработная плата, (выходные) пособия));
- отложенные (отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск)».

## **9. Стипендия студентам**

9.1. Государственная академическая стипендия назначается обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

9.2. Начисление стипендии производится на основании положения о стипендиальном обеспечении студентов ОБПОУ КГТТС, Постановления Правительства Курской области № 996-па «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет средств областного бюджета», Постановление Администрации Курской области от 17.02.2014 № 85-па "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета".

9.3. Оплата стипендии обучающимся осуществляется до 25 числа каждого месяца.

9.4. Решение об оказании единовременного материального поощрения принимается директором техникума на основании личного заявления студента. Максимальный размер материальной помощи не ограничен.

9.5. Выплаты производятся из средств областного бюджета в пределах стипендиального фонда и в сроки, предусмотренные для выплаты стипендии.

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

10.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным

контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании требования. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Задолженность признается сомнительной в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности;
- прекращения обязательств на основании акта государственного органа или местного самоуправления;
- не установления виновных лиц (уточнения виновных лиц решениями судов).

11.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной на основании подтверждающих документов (акты сверки, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения, письма о претензиях в адрес контрагента и т.д.) Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной на основании подтверждающих документов (акты сверки, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения, письма о претензиях в адрес контрагента и т.д.).

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

11.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

## **12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

12.2. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с извещением ф.0504805 (ежеквартально). (Основание: п. 54 СГС «Доходы»).

12.3. Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода в соответствии с извещением ф.0504805 (ежеквартально).

12.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, а также по договорам, срок действия которых менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные периоды, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода в соответствии с произведенной оплатой последним днем месяца ежеквартально.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая страховые взносы. (Приложение 15).

(Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 6 СГС «Резервы»).

12.8. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, должны числиться на балансе на счете 111 6I "Права пользования программным обеспечением и базами данных". Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

12.9. Учреждение при отражении доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, выполнение государственного задания применяет аналитические счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года», по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждений) счет 401.40 «Доходы будущих периодов».

### **13. Санкционирование расходов**

13.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

13.2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

13.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на выплаты персоналу).

13.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.5. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

13.7. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

13.8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## 14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад учредителя;
- имущество, которое используется по решению учредителя без закрепления права оперативного управления;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

14.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

14.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки дипломов, приложений (вкладышей) к дипломам, обложки к дипломам;
- топливные карты.

14.5. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

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

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

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

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

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении № 12.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- запасные части стоимостью свыше 10 000.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

14.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

14.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

14.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- производственный и хозяйственный инвентарь -- иное движимое имущество;
- прочие основные средства -- иное движимое имущество;
- машины и оборудование - иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

14.13. Передача объекта учета операционной аренды арендатору (ссудополучателю) отражается арендодателем (ссудодателем) на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

В учете арендодателя (ссудодателя) информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в аренду (в безвозмездное пользование) отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" по стоимости, указанной в первичном учетном документе (Договоре и (или) Акте приема-передачи) (п.п. 381, 383 Инструкции N 157н).

В целях определения стоимости передаваемых частей здания рассчитывается балансовая стоимость *площади* части(ей) недвижимого имущества, которые сдаются в аренду или передаются в безвозмездное пользование, пропорционально к общей балансовой стоимости *площади* здания.

## VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (Приложение № 14).

2. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- инвентаризация имущества начинается не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

- инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в техникуме, ежемесячно проводится инвентаризация кассы, которая оформляется Актом (ф. 0317013).

7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

8. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

11. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 7 (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### **IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа с применением специализированного программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

### **X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

3. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Положенцева В.В.

---



**Учетная политика  
ОБПОУ КГТТС  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

1.3. Уплата налогов (за отдельным исключением) осуществляется посредством единого налогового платежа (далее - ЕНП), перечисляемого на единый налоговый счет (далее - ЕНС) (Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ).

Для отражения расчетов по ЕНП применяется счет 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Для отражения в учете операций по перечислению ЕНП (в том числе НДФЛ) на ЕНС предусмотрены следующие записи: Дебет 303 14 831 Кредит КРБ 201.11 610.

В налоговую инспекцию, по месту учета подается уведомление об исчисленных налогах не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов (Форма, порядок заполнения и формат уведомления утверждены приказом ФНС России от 02.11.2022 №-ЕД-7-8/1047@).

Зачет ЕНП осуществляется, на основании уведомления на дату уплаты налогов (28 число) в ФНС России следующими записями:

Дебет 303 15 831 Кредит КРБ 303 14 731 - зачет ЕНП в счет уплаты ЕСТ;

Дебет 303 01 831 Кредит КРБ 303 14 731 - зачет ЕНП в счет уплаты НДФЛ и т.д.

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Учреждение оказывает услуги, облагаемые и не облагаемые НДС.

2.2. Раздельный учет обеспечивается с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст.170 НК РФ).

2.3. Объектом налогообложения НДС в учреждении признаются операции по передаче имущественных прав (предоставление в аренду помещения, переданного в оперативное управление) (Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ, письмо ФНС России от 04.02.2010 N ШС-22-3/86@).

2.4. Техникум дополнительно к цене реализуемых услуг предъявляет к оплате покупателю этих услуг (арендатору) соответствующую сумму НДС (Основание: п.1 ст.168 НК РФ).

Налоговая база определяется как величина арендной платы, установленная в договоре, без включения в нее НДС (абзац 1 п. 1 ст. 154, абзац 3 п. 1 ст. 105.3 НК РФ). Налог исчисляется по налоговой ставке 20% (до 01.01.2019 - 18%) (п. 3 ст. 164 НК РФ).

2.5. Учреждение ежемесячно (на последнее число каждого месяца) составляет счета-фактуры в адрес арендатора (письма Минфина России от 23.01.2019 N 03-07-11/3435, от 06.04.2015 N 03-07-14/19170) и регистрирует их в книге продаж (п. 3 ст. 168, п. 3 ст. 169 НК РФ). Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала каждого месяца по возрастанию номеров.

2.6. Под не облагаемыми НДС услугами в настоящей Учетной политике понимаются услуги, освобожденные от налогообложения на основании пп.14 п.2 ст. 149 Налогового кодекса РФ.

### **3. Налог на прибыль организаций**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ) и включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов. (Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.1.2. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 20 процентов. (Основание: п.1 ст. 284 НК РФ)

3.1.3. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.1.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, производится согласно п.1 ст. 284 НК РФ.

#### **3.2. Учет амортизируемого имущества**

3.2.1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. (п.1ст.256 НК РФ).

3.2.2. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. (п.1 ст.259 НК РФ)

3.2.3. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

#### **3.3. Учет прямых и косвенных расходов**

3.3.1. В перечень прямых расходов включаются:

1) материальные затраты, определяемые в соответствии с подп.1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ:

а) на приобретение материалов, используемых для оказания услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг;

б) на приобретение материалов, используемых на другие производственные и хозяйственные нужды (проведение испытаний, контроля, содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);

в) на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию;

г) на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу;

д) на приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых учреждением на собственные нужды, отопление зданий;

е) на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями;

2) расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг персонала и начисления

страховых взносов на оплату труда персонала;

3) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе такой деятельности (ст. 38 НК РФ).

В бухучете и отчетности перечисление в бюджет отражается в уменьшение доходов по статье КОСГУ 130.

### **3.4. Формирование резервов**

3.4.1. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

## **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

## **5. Страховые взносы**

5.1. Для отражения расчетов по Единому страховому тарифу (тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование) (далее - ЕСТ) применяется счет 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу». Для отражения в учете операций по начислению ЕСТ предусмотрены следующие записи: Дебет КРБ 109.60(80) 213 Кредит КРБ 303.15 731.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не входят в ЕСТ. Начисление и уплата страховых взносов на травматизм производится отдельно с использованием счета 303.06.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

## **6. Налог на имущество**

6.1. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процентов от налогооблагаемой базы. Основание: закон Курской области от 21.10.2005 № 73-ЗКО «О внесении изменений в законы Курской области «О транспортном налоге» и «О налоге на имущество организаций».

6.2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Основание: гл.30 ст.374 НК РФ «Налог на имущество» № 139-ФЗ от 11.11.2003г.

6.3. Не признаются объектами налогообложения: земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы).

6.4. В соответствии со ст.376 НК РФ «Порядок определения налоговой базы» налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

6.5. Операции по начислению сумм налога на имущество за год отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением налоговой декларации, авансовых платежей на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Техникум уплачивает

налог и авансовые платежи по налогу на имущество в местный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 гл. 30 НК РФ.

## **7. Земельный налог**

7.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти города Курска (п. 1 ст. 387 НК РФ, решение Курского городского собрания от 19.11.2019г. № 93-6-РС).

7.2. Техникум является налогоплательщиком земельного налога.

7.3. В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.4. Операции по начислению сумм земельного налога (авансовых платежей) отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов (п.131 Инструкции 174н), подтверждающих суммы принятых обязательств. Учреждение исчисляет сумму земельного налога (авансовых платежей) самостоятельно (п.2 ст.396 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами (п.1 ст.397 НК РФ).

7.5. Учреждение уплачивает налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения техникума в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

## **8. Транспортный налог**

8.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ, закон Курской области от 21.10.2002 N 44-ЗКО «О транспортном налоге»).

8.2. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств зарегистрированных как имущество учреждения.

8.3. Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства. Размеры ставок транспортного налога, указанные в п. 1 ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов РФ (п. 2 ст. 361 НК РФ), но не более чем в 10 раз. Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учетом количества лет, прошедших с года выпуска транспортных средств, и (или) их экологического класса (п. 3 ст. 361 НК РФ).

8.4. Операции по начислению сумм транспортного налога (авансовых платежей) отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов (п.131 Инструкции 174н), подтверждающих суммы принятых обязательств. Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) устанавливаются законами субъектов РФ. При установлении транспортного налога законами субъектов РФ могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками (статья 313 НК РФ).

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи	Ответственный
1	Приказы, табели, больничные листы и пр.	На заработную плату за 1-ю половину месяца – 15 числа; на заработную плату за 2-ю половину месяца – 25 числа текущего месяца	Директор учреждения, его заместители, начальник отдела кадров (специалист по кадрам)
2	Приказы о приеме на работу; для преподавателей: трудовая книжка, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории; для совместителей копии вышеперечисленных документов	Со дня подписания	Директор учреждения, начальник отдела кадров (специалист по кадрам)
3	Приказы об увольнении с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	За 1 день до увольнения	Директор учреждения, начальник отдела кадров (специалист по кадрам)
4	При приеме на работу предоставляются данные на вновь принятого сотрудника (паспортные данные, адрес регистрации, страховой номер индивидуального лицевого счета, заявление на вычет, 2-НДФЛ с предыдущего места работы, справка ф.182н, заявление о перечислении заработной платы	Вместе с приказом о принятии на работу	Директор учреждения, начальник отдела кадров (специалист по кадрам)
5	Ведомости на выдачу материалов, договоры о полной материальной ответственности, акты, требования-накладные	До 30 числа текущего месяца	Директор учреждения, материально ответственные лица
6	Приказы об изменении нагрузки преподавателей, доплат и надбавок	До 15 числа ежемесячно	Директор учреждения, заместитель директора по учебной части
7	Показания счетчиков по ТЭР	До 25 числа ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
8	Показания счетчиков по водоснабжению и водоотведению	До 25 числа ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
9	График отпусков	За 2 недели до начала следующего года	Директор учреждения, начальник отдела кадров

			(специалист по кадрам)
10	Авансовые отчеты в связи со служебной командировкой, за полученные услуги, приобретенные товары (согласно подтверждающим документам)	В течение 3 рабочих дней с момента получения услуги, товара, по приезду из командировки	Директор учреждения, подотчетные лица
11	Приказы на стипендию обучающимся	До 15 числа текущего месяца	Директор учреждения, заместитель директора по учебной части, секретарь учебной части, заместитель директора по воспитательной работе
12	Товарная накладная, счет-фактура (УПД), счет	В день получения товара (работы, услуги)	Директор учреждения, начальник хозяйственного отдела или доверенные лица
13	Журналы операций	До 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
14	Акты на списание	До 30 числа каждого квартала	Директор учреждения, материально ответственные лица
15			

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Главный бухгалтер



Положенцева В.В.

**Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы**

1. Брежнев Е.Н. - директор;
2. Косинова Ж.В. -заместитель директора по УиИТ;
3. Минайлов В.В. -заместитель директора по УПР;
4. Положенцева В.В. -главный бухгалтер;
5. Кобелева Ю.Л. – заместитель главного бухгалтера.

Гл.бухгалтер

Положенцева В.В.

**Периодичность формирования регистров учета  
на бумажном носителе**

<b>Наименование регистра учета</b>	<b>Код формы</b>	<b>Периодичность</b>
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	по мере необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	по мере необходимости
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и	0504071	ежемесячно



стипендиям		
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежегодно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

План счетов

Наименование счета	КПС	Вид финансового обеспечения	Счет	КОСГУ
1	2	3	4	5
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>				
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>				
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.12	410
Увеличение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.24	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.24	410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.25	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.25	410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.26	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.26	410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.32	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.32	410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.34	410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.34	410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.36	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.36	410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.36	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.36	410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	101.38	410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.38	310

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	101.38	410
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	102.31	320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	102.31	420
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	103.11	330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	103.11	430
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.11	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.12	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.24	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.25	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.26	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.32	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.34	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	104.34	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	104.36	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.36	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	104.38	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	104.38	411
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.33	440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.34	340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.34	440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.35	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.35	440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	2	105.36	440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	105.36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	4	105.36	440

Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230210010244	4	106.31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230210010244	4	106.31	410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040000000000244	2	106.31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040000000000244	2	106.31	410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230310010244	5	106.31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230310010244	5	106.31	410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230210010244	5	106.31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	07040230210010244	5	106.31	410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	07040000000000244	2	106.34	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	07040000000000244	2	106.34	440
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	07040230210010244	4	106.61	350
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	07040230210010244	4	106.61	450
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040000000000111	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040000000000119	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040000000000243	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040000000000244	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040000000000247	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	10040000000000112	2	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040230210010111	4	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040230210010119	4	109.60	200
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг 1	07040230210010244	4	109.60	200
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	07040230210010244	4	111.61	350
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	07040230210010244	4	111.61	450
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>				
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	00000000000000000	4	201.11	510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000	4	201.11	610
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	00000000000000000	2	201.11	510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000	2	201.11	610
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	00000000000000000	5	201.11	510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000	5	201.11	610
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	00000000000000000	3	201.11	510
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	00000000000000000	3	201.11	610
Поступления средств в кассу учреждения	00000000000000000	2	201.34	510

Выбытия средств из кассы учреждения	0000000000000000	2	201.34	610
Поступления средств в кассу учреждения	0000000000000000	4	201.34	510
Выбытия средств из кассы учреждения	0000000000000000	4	201.34	610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	07040000000000244	2	201.35	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	07040000000000244	2	201.35	610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	07040000000000120	2	205.21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	07040000000000120	2	205.21	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	10040000000000130	2	205.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	10040000000000130	2	205.31	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	07040000000000130	2	205.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	07040000000000130	2	205.31	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	07040000000000130	4	205.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	07040000000000130	4	205.31	660
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	07040000000000130	2	205.35	560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	07040000000000130	2	205.35	660
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	2	205.52	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	2	205.52	661
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	5	205.52	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	5	205.52	661
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	10040000000000150	5	205.52	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	10040000000000150	5	205.52	661
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	5	205.62	561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	07040000000000150	5	205.62	661
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	07040000000000180	2	205.81	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	07040000000000180	2	205.81	660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	07040000000000180	2	205.89	560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	07040000000000180	2	205.89	660
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	07040230210010111	4	206.11	567
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	07040230210010111	4	206.11	667

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	07040230210010244	4	206.21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	07040230210010244	4	206.21	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07040000000000244	2	206.23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07040000000000244	2	206.23	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07040230210010244	4	206.23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	07040230210010244	4	206.23	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040000000000244	2	206.26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040000000000244	2	206.26	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040230310010243	5	206.26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040230310010243	5	206.26	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040230210010244	4	206.26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	07040230210010244	4	206.26	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040000000000244	2	206.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040000000000244	2	206.31	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040230310010244	5	206.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040230310010244	5	206.31	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040230210010244	5	206.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	07040230210010244	5	206.31	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	07040000000000112	2	208.12	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	07040000000000112	2	208.12	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	07040000000000244	2	208.21	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	07040000000000244	2	208.21	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	07040000000000244	2	208.22	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	07040000000000244	2	208.22	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07040000000000244	2	208.25	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07040000000000244	2	208.25	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	07040000000000244	2	208.26	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	07040000000000244	2	208.26	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07040000000000244	2	208.34	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	07040000000000244	2	208.34	667

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0704000000000140	2	209.41	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0704000000000140	2	209.41	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0704000000000140	2	209.43	565
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0704000000000140	2	209.43	665
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0704000000000130	2	210.03	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0704000000000130	2	210.03	661
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07040230210010340	5	210.03	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07040230210010340	5	210.03	661
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07040230210010111	4	210.03	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	07040230210010111	4	210.03	661
Расчеты с учредителем	0000000000000000	4	210.06	560
Расчеты с учредителем	0000000000000000	4	210.06	660
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0704000000000111	2	302.11	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0704000000000111	2	302.11	837
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	07040230210010111	4	302.11	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	07040230210010111	4	302.11	837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0704000000000244	2	302.21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0704000000000244	2	302.21	830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	07040230210010244	4	302.21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	07040230210010244	4	302.21	830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0704000000000244	2	302.22	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0704000000000244	2	302.22	830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0704000000000244	2	302.23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0704000000000244	2	302.23	830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	07040230210010244	4	302.23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	07040230210010244	4	302.23	830
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0704000000000244	2	302.24	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0704000000000244	2	302.24	830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	07040230210010244	4	302.25	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	07040230210010244	4	302.25	830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0704000000000244	2	302.25	730





Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10040230812570321	5	302.62	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	10040230812570321	5	302.62	837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0704000000000111	2	302.66	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0704000000000111	2	302.66	837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1004000000000112	2	302.66	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1004000000000112	2	302.66	837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	07040230210010111	4	302.66	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	07040230210010111	4	302.66	837
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	07040000000000853	2	302.93	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	07040000000000853	2	302.93	830
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	07040000000000831	2	302.96	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	07040000000000831	2	302.96	837
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	07040230210010340	5	302.96	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	07040230210010340	5	302.96	837
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0704000000000111	2	303.01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0704000000000111	2	303.01	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040000000000244	2	303.01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040000000000244	2	303.01	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010340	5	303.01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010340	5	303.01	831
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010111	4	303.01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010111	4	303.01	831
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010244	4	303.01	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	07040230210010244	4	303.01	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07040000000000119	2	303.02	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07040000000000119	2	303.02	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07040230210010119	4	303.02	731

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с <b>материнством</b>	07040230210010119	4	303.02	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	07040000000000180	2	303.03	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	07040000000000180	2	303.03	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	07040000000000180	2	303.04	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	07040000000000180	2	303.04	831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000852	2	303.05	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000852	2	303.05	831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000853	2	303.05	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000853	2	303.05	831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000150	5	303.05	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040000000000150	5	303.05	831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040230210010852	4	303.05	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	07040230210010852	4	303.05	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07040000000000119	2	303.06	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07040000000000119	2	303.06	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07040230210010119	4	303.06	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07040230210010119	4	303.06	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040000000000244	2	303.07	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040000000000244	2	303.07	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040000000000119	2	303.07	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040000000000119	2	303.07	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040230210010119	4	303.07	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в <b>Федеральный ФОМС</b>	07040230210010119	4	303.07	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040000000000244	2	303.10	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040000000000244	2	303.10	831

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0704000000000119	2	303.10	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0704000000000119	2	303.10	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040230210010119	4	303.10	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040230210010119	4	303.10	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040230210010244	4	303.10	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07040230210010244	4	303.10	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	07040230210010851	4	303.12	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	07040230210010851	4	303.12	831
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	07040230210010851	4	303.13	731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	07040230210010851	4	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	07040230210010111	4	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	07040230210010119	4	303.15	731
Расчеты по единому налоговому платежу	070402311R3630111	4	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	070402311R3630119	4	303.15	731
Расчеты по единому налоговому платежу	07040230210010851	4	303.14	831
Расчеты по единому налоговому платежу	0704000000000111	2	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	0704000000000119	2	303.15	731
Расчеты по единому налоговому платежу	07040230210010340	5	303.14	831
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000	3	304.01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000	3	304.01	830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0704000000000111	2	304.03	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0704000000000111	2	304.03	837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07040230210010340	5	304.03	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07040230210010340	5	304.03	837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07040230210010111	4	304.03	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	07040230210010111	4	304.03	837
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <sup>1</sup>	10040230812570313	1	304.05	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040000000000244	2	304.06	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040000000000244	2	304.06	830
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230310010244	5	304.06	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230310010244	5	304.06	830
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	5	304.06	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	5	304.06	830
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	4	304.06	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	4	304.06	830
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	3	304.06	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <sup>1</sup>	07040230210010244	3	304.06	830
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>1</sup>	1004000000000130	2	401.10	100



Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	07040000000000120	2	401.49	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <sup>1</sup>	07040000000000150	5	401.41	100
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <sup>1</sup>	10040000000000150	5	401.41	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	07040000000000150	5	401.49	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	10040000000000150	5	401.49	100
Доходы будущих периодов экономического субъекта 1	07040000000000130	4	401.41	100
Расходы будущих периодов 1	07040000000000244	2	401.50	000
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	07040000000000111	2	401.60	000
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	07040000000000111	2	401.60	000
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	07040000000000119	2	401.60	000
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	07040230210010111	4	401.60	000
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	07040230210010119	4	401.60	000
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>				
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	10040230812570313	1	501.13	262
Полученные лимиты бюджетных обязательств	10040230812570313	1	501.15	262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	10040230812570313	1	501.23	262
Полученные лимиты бюджетных обязательств	10040230812570313	1	501.25	262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	10040230812570313	1	501.33	262
Полученные лимиты бюджетных обязательств	10040230812570313	1	501.35	262
Обязательства на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	1	502.10	000
Обязательства на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	502.10	000
Обязательства на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	4	502.10	000
Обязательства на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	5	502.10	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	502.90	000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	4	502.90	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	504.10	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	4	504.10	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	5	504.10	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	504.20	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	4	504.20	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	5	504.20	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	504.30	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	5	504.30	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	4	504.30	000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (по соответствующим КПС) <sup>2</sup>	00000000000000000	2	506.10	000



Наименование счета	Номер счета
1	2
<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>	
Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>	01
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения <sup>1</sup>	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
Расчеты по авансам полученным	АП
Исправление ошибок по забалансовым счетам	ИОЗ
Касса учреждения	НД

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания).

<sup>2</sup> Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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») и Уставом ОБПОУ КГТТС (далее – Учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- эффективное использование субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;



- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- штатно-трудова́я дисциплина и др.

2.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников. Состав комиссии может меняться.

2.6. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.7. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.8. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 2.9. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления: – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера), начальник отдела кадров и начальник отдела закупок.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (планов финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов) начальником отдела закупок, специалистом по закупкам и главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений главным бухгалтером (зам. главным бухгалтером);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера), начальник отдела кадров;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами главным бухгалтером (зам. главным бухгалтером).

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) подтверждающих документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят работники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- Соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- анализ исполнения плановых документов;
- учет материальных ценностей;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

3.3. Результаты проведения контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения.

## **5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в протоколах внутреннего финансового контроля.

5.2. Информация в протоколы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.3. Учет и хранение протоколов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.



**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний рабочий день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный техникум технологий и сервиса»

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

должность

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**на ремонт автомобиля**

Сведения об автомобиле:

Наименование \_\_\_\_\_ Рег.знак \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Двигатель \_\_\_\_\_

Срок эксплуатации,  
пробег \_\_\_\_\_

Комиссия в составе инженера \_\_\_\_\_, водителя \_\_\_\_\_ в процессе осмотра автомобиля выявили следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефект, поломка, повреждение	Перечень работ по устранению дефектов
1.		
2.		

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов**

Директору ОБПОУ КГТТС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

г. Курск

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу Вас выдать мне подотчет \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов**

Директору ОБПОУ КГТТС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

г. Курск

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу Вас возместить мне денежные средства за  
\_\_\_\_\_ на нужды учреждения в сумме

\_\_\_\_\_.

Подтверждающие документы прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на  
основании \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной  
продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого*	Должность (место работы) **	Наименование	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ***
Итого	х	х		х		х

\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, не заполняется.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается место работы.

\*\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 13  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Организация: ОБПОУ КГТТС**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА  
**ФИО**

Организация: ОБПОУ КГТТС  
Подразделение:

**К выплате:**

Должность:  
Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

### **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;



- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим

причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

- доходы от аренды;
- доходы от возмещения коммунальных услуг по аренде;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;
- суммы субсидии на иные цели.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504091).

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете субъектом централизованного учета информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, связанным с осуществлением расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту централизованного учета, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

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

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

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

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. Субъект централизованного учета формирует следующие виды резервов:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- для предстоящих платежей на обязательное социальное страхование работников при оплате отпусков;

- для оплаты по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (за услуги связи, за коммунальные услуги, за содержание имущества, прочие услуги);

- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (в случае приемки поставки товара, выполнении работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта);

- резерв на случай ликвидации чрезвычайной ситуации.

*Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.*

### 3. Оценка обязательств и формирование резерва

3.1. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника субъекта централизованного учета, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Признание оценочных обязательств при формировании резерва на оплату предстоящих отпусков осуществляется методом МСФО. Резерв на оплату отпусков рассчитывается на последний день месяца текущего квартала, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату в подсистеме «1С: Зарботная плата и кадры государственного учреждения».

3.3. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом учета в следующем порядке:

– 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

– 0 401 60 211 - Резерв предстоящих расходов по выплатам работникам;

– 0 401 60 213 - Резерв предстоящих расходов по страховым взносам.

В соответствии с рекомендациями Минфина России, данными в письме от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 резерв на оплату отпусков рассчитывается исходя из средней заработной платы работников субъекта централизованного учета:

Резерв отпусков = К \* ЗП<sub>ср</sub>, где

К – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата работника.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

где С - ставка страховых взносов.

3.5. Расчет оценки обязательств подписывается уполномоченным работником ОБПОУ КГТТС, ответственным за формирование резерва.

3.6. Резерв по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется для оплаты:

- услуг связи;

- коммунальных услуг;

- работ, услуг по содержанию имущества;

- прочих работ, услуг.

Оснoвание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3.7. Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется субъектом централизованного учета в следующем порядке:

- 0 401 60 221 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;

- 0 401 60 223 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;
- 0 401 60 225 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества.
- 0 401 60 226 - резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим работам, услугам.

3.8. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой услуг связи, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% от суммы расходов на оплату аналогичных услуг связи за предыдущий месяц.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой коммунальных услуг, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100% потребления (в натуральных показателях – кВт/ч, Ккал, куб.м.) по аналогичным коммунальным услугам за аналогичный период прошлого года, умноженный на тариф по соответствующему виду коммунальных услуг в текущем периоде.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, в случае если договором предусмотрена ежемесячная оплата указанных работ, услуг и на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в сумме обязательств, предусмотренных договором за тот период, по которому не поступили расчетные документы.

3.9. Резерв по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется в случае приемки поставки товара, выполнении работы, оказания услуги не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, услуг в соответствии с условиями договора (контракта). При поступлении нефинансовых активов (далее – НФА), выполнении работ, оказании услуг, в случае если факт поступления НФА, выполнения работ, оказания услуг и их приемки оформлены отдельными документами, резерв формируется на основании документа на поставку НФА, выполнение работы, оказание услуг по дате такого документа. В случае если поставка и приемка товаров, работ, услуг осуществляется по одному документу, но поставку осуществлена в одном отчетном периоде, а приемка в другом отчетном периоде, резерв формируется на основании такого документа по дате формирования документа.

3.10. *Оценка резерва на случай ликвидации чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (утвержденными МЧС России 10 августа 2018 г. № 2-4-71-18-14)*

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва субъекта централизованного учета отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в последний день месяца, на который формируется резерв, на основании бухгалтерской справки ф. 0504833, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его корректировка (уточнение).

