

Приложение № 1  
к приказу 1 от 11.01.2020 г

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Григорополиский  
сельскохозяйственный техникум имени атамана  
имени атамана М.И. Платова»  
С.Г.Козел  
«11» января 2020 г



## Положение об учетной политике на 2020 год

### 1. Организационный раздел учетной политики.

1.1. ГБПОУ ГСХТ имени атамана М.И. Платова является бюджетным учреждением с 01.01.2011 согласно Постановления Правительства СК от 17 ноября 2010г. № 379-п. и финансируется за счет средств краевого бюджета.

1.2. Учреждение ведет бухгалтерский (финансовый) учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений». С Министерством финансов учреждение работает в УРМ «АС Бюджет программа «Криста». Выходные формы ежемесячно выводятся на бумажные носители.

### 2. Нормативно-правовое регулирование учетной политики.

2.1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, №357-ФЗ от 21.12.2013г., Приказом Минфина РФ от 1.12.2010 № 157н с изменениями, внесенными приказом от 12.10.2012 №134н, от 29.08.2014 г № 89н, Приказом Минфина РФ от 6.12.2010 № 162н, Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 190н., Приказом Минфина от 28.12.2010г. №191н., Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

### 3. Организация бухгалтерского учета.

3.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются главный бухгалтер - за организацию и ведение учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены в статье 7 Закона « О бухгалтерском учете» №402-ФЗ.

3.2. Бюджетный и налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

3.3 Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

3.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных (Приложение № 8).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившихся фактов хозяйственной жизни.

3.5. Степень ответственности других сотрудников учреждения устанавливается должностными инструкциями.

3.6. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

3.7. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, работа с Пенсионным и другими фондами);
- иное.
- группа управленческого учета (учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, плана финансовой деятельности, прогноза и т.п.)

3.8. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

3.10 Лицом, ответственным за принятия решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер. Конечной датой периода, в котором может возникнуть СПОД (события после отчетной даты), являются последние числа января (15-25 января), но до даты подписания годовой отчетности руководителем.

#### **4. Рабочий план счетов. График документооборота.**

4.1. Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета в целом по учреждению на основании единого плана счетов. Активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы ведутся в соответствии с разработанным планом счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к настоящему приказу), на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией по его применению от 06.12.2010г. № 162н и № 157н от 01.12.2010., Приказа Минфина России от 29.08.2014г. № 89н. План счетов включает в себя пять разделов:

- 1) нефинансовые активы;
- 2) финансовые активы;
- 3) обязательства;
- 4) финансовый результат;
- 5) санкционирование расходов.

С 31.12.2014г. ввести в план счетов следующие счета:

- 401.60 «Резервы предстоящих расходов»;
- С 01.01.2015г. ввести:



- 500.90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода);
  - 502.07 «Принимаемые обязательства»;
  - 502.09 «Отложенные обязательства»;
  - 504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
  - 507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- С 01.01.2015 г. ввести забалансовый счет:
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4.2. Для своевременной обработки первичных документов и отражении информации в регистрах бухгалтерского учета, учреждением организуется документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения в графике документооборота (приложение № 2 к настоящему приказу).

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета.

## **5. Первичные документы и бюджетные регистры.**

5.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным документом. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;



- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица(лиц), совершившего(совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) личные подписи с указанием фамилий и инициалов.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Операции по учету, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 6.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

-данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

5.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Принятие к бухгалтерскому учету документов,



оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления не допускается. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

5.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в разряде 18 (код вида деятельности) указывается: 1 – бюджетная деятельность.

5.4. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 6 –го числа месяца, следующего за отчетным.

5.5. Данные проверенных и принятых к учету документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

5.6. Отчетным периодом считается период с 1 января по 31 декабря.

5.7. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

5.8. Главная книга открывается с записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов записываются в Главную книгу.

5.9. Средства, полученные Учреждением от физических и юридических лиц в виде безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований, зачисляются в бюджет Ставропольского края (после 01 января 2012 года). Данные виды средств являются целевыми поступлениями, налогами не облагаются,.

## **6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив.**

6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения. По истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Срок хранения бухгалтерских документов определен в перечне, утвержденном приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6.2. Все учетные документы хранятся на предприятии, как в электронной форме, так и на бумажных носителях. Сроки хранения документов:

Годовая – не менее 5 лет;

Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, в фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 №212ФЗ);

Остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии с 402 ФЗ от 6.12.2011г. « О бухгалтерском учете».

6.3. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера учреждения.

6.4. В бухгалтерском и налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления.



6.5. Экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. В целях обеспечения внутреннего контроля разработан Порядок и создана комиссия по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего финансового контроля учреждения (приложение 8).

## **7. Положение о банковских и кассовых операциях.**

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с положения Кодекса. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом ФХД, ведущейся в соответствии с настоящим Бюджетным Кодексом РФ. Заключение и оплата бюджетным учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему субсидий на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Бюджетные кредиты учреждению не предоставляются. Учреждение не имеет права получать кредиты (займы). Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам. Бюджетное учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств в пределах доведенных ему субсидий на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Банком России. В настоящее время действует Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40.

Учреждение не имеет кассового аппарата; так как не производит расчетов с поставщиками через кассу и не принимает наличных денег от организаций.

Наличные деньги, полученные учреждением в банке, расходуются на выплату стипендии, пособия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заработной платы. При получении наличных денег по чеку, кассир составляет Приходный кассовый ордер, в котором видно по каким кодам аналитического учета получены наличные денежные средства. Хранить в кассе наличные деньги можно только для оплаты труда, выплаты пособий и стипендий не свыше трех рабочих дней. Наличные деньги выдаются из кассы учреждения. В соответствии с п. 94 Инструкции по бюджетному учету наличные денежные средства могут приниматься в кассу от физических лиц как по приходным кассовым ордерам. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Оплату труда, выплату пособий и стипендий проводит кассир по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. При выдаче денег кассир обязан проверить:

- 1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера на платежным (расчетно-платежным) ведомостям;
- 2) правильность оформления документов;



В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, Расходные кассовые ордера до передачи в кассу бухгалтерия регистрирует в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи..

Учет кассовых операций в учреждения в валюте РФ (рублях), ведется в кассовой книге. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные квитанциями или чеками, считаются излишком кассы и зачисляются в доход учреждения. Все наличные деньги хранятся в сейфе. Ключи от металлического сейфа хранятся у кассира, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель учреждения обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. Порядок получения наличных денежных средств бюджетополучателями установлен Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания подразделениями расчетной сети банка России и кредитными организациями (филиалами) счетов органов федерального казначейства Минфина России в условиях открытия главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств лицевых счетов в органах федерального казначейства Минфина России, утвержденным Банком России и Минфином России от 20 мая 2004 г. № 257-П/46н.

## **8. Учет основных средств.**

8.1. К основным средствам относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Единицей учета ОС является инвентарный объект. Учет ОС ведется в рублях с копейками. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве ОС независимо от срока их полезного использования. Для библиотечного фонда в бухгалтерии открываются карточки с учетом года приобретения. Учет в карточках ведется только в денежном выражении.

8.2. Объекты НФА принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.



8.3. В целях обеспечения своевременного поступления и выбытия НФА создана комиссия по поступлению, выбытию и передаче активов. (Приложение №3).

8.4. При переоценке ОС и капитальных вложений в НФА для определения их восстановительной стоимости и амортизации на момент переоценки используются коэффициенты перерасчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ и отражаются в бухгалтерском учете обособлено. Результаты переоценки объектов НФА по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта ОС путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

8.5. Учет ОС ведется в соответствии с квалификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на счете -103 00 «Непроизведенные активы» на основании Кадастрового паспорта земельного участка №26/501/13-390519 от 12.09.2013г.

8.6. Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации ОС, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов и в этом случае определение срока полезного использования объекта ОС производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ТУ или рекомендациями организаций-изготовителей. Решение комиссии оформляется актом и утверждается директором.

Рыночная стоимость ОС поступивших в учреждение по договору дарения, пожертвования и т.д. определяется по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов.

8.7. Амортизация ОС в бухгалтерском и налоговом учете начисляется линейным способом по верхним пределам.

8.8. На объекты ОС стоимостью до 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, и объектов библиотечного фонда при выдаче в эксплуатацию их стоимость списывается на счета расходов и учитывается на забалансовом счете А21.

8.9. Учет на забалансовом счете А21 осуществляется в разрезе МОЛ по их количеству и их фактической стоимости. Списание объектов ОС с забалансового учета производится согласно приказу руководителя, решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию ОС. Передача и списание ОС с забалансовых счетов оформляются первичными документами согласно Приложения №2 «График документооборота»

8.10. При осуществлении текущего и капитального ремонта ОС, в рамках подписанных договоров и соответствующим образом оформленных документах, подтверждающих выполнение данных работ, расходы списываются на затраты учреждения. При осуществлении модернизации, реконструкции, дооборудовании ОС все затраты по учреждению суммируются на счете 106.31 (капитальные вложения в ОС) с последующим увеличением первоначальной стоимости.

8.11. К отражению в бухгалтерском учете принимаются акты при наличии согласования решения о списании объекта ОС в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с собственником имущества и утверждающей подписи



руководителя учреждения на акте. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта ОС до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта ОС и реализация мероприятий, предусмотренным актом о списании, не допускается.

8.12. На объекты ОС стоимостью до 3000 рублей амортизация не начисляется, за исключением библиотечного фонда и нематериальных активов. ОС стоимостью свыше 3000 рублей, библиотечный фонд, независимо от стоимости, выдавать в эксплуатацию, на основании требований-накладных.

8.13. На объекты недвижимого, движимого и иные объекты ОС стоимостью до 40000 рублей включительно и на объекты библиотечного фонда начисляется амортизация в размере 100% при передаче в эксплуатацию. На объекты ОС стоимостью свыше 40000 рублей – амортизация начисляется с первого дня следующего месяца за месяцем принятия к учету в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

8.14. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается инвентарный номер, независимо от того находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

8.15. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельные инвентарный объект.

8.16. Когда объект является сложным, т.е. включает обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

8.17. Присваивать инвентарные номера из 12-ти знаков:

1-й знак -КФО

2-6-й знаки - код синтетического учета;

7-12-й - порядковый номер объекта.

8.18. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен МОЛ в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении и повторно не присваивается вновь принятым к учету объектам.

## **9. Учет материальных запасов.**

9.1. К материальным запасам относятся: - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к ОС в соответствии с классификацией ОКОФ. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

9.2. Учет материалов ведется в разрезе отдельных групп:

-медикаменты и перевязочные средства;

-продукты питания

-горюче-смазочные материалы;

-строительные материалы;

-мягкий инвентарь;

-прочие материальные запасы.

9.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.



9.4. Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходяются на склад и выдаются на нужды учреждения в пределах установленных лимитов и норм. Рыночная стоимость полученных безвозмездно материалов определяется комиссионно. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, расходования их по целевому назначению, лимиты и нормы расхода материалов на нужды учреждения периодически пересматриваются путем разработки временных расчетных норм.

9.5. Списание запасных частей производится на основании акта списания ТМЦ и служебной записки водителя, утвержденной руководителем, подтверждающих необходимость их замены.

9.6. Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09, в разрезе материально - ответственных лиц, и транспортных средств по утвержденному перечню. (Приложение № 4).

9.7. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, в условной оценке один бланк - один рубль.

9.8. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

## **10. Порядок учета продуктов питания**

Учет продуктов питания ведется на счете 10532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения». Списание продуктов питания производится по фактической стоимости на основании Накопительной ведомости (ф.0504038), которая составляется на основании ежедневных Меню-требований (ф.0504202), подписанных лицами ответственными за получение, выдачу и использование продуктов питания, медицинским работником и утвержденная руководителем учреждения. Цикличное Меню согласовывается и начальником ТО Управления ФС Роспотребнадзор по Ставропольскому краю в Изобильненском районе. Медицинский работник при подписании Меню-требования должен контролировать соблюдение утвержденных норм питания на одного довольствующего. С целью контроля за сохранностью продуктов питания и тары проводить инвентаризацию продуктов питания – не реже 2 раза в год.

## **11. Порядок учета горюче-смазочных материалов (ГСМ)**

Под ГСМ понимаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов. ГСМ относятся к материально-производственным запасам и учитываются на счете 10533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Порядок заполнения путевых листов определяется в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 года № 78 и Приказом Министерства транспорта РФ от 18 сентября 2008 г. №152.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденные Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р и собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Контроль и ответственность за приобретение и списание ГСМ (согласно норм расхода по путевым листам), запасных частей на автомашины учреждения возложена на заместителя директора по АХЧ.



Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемыми заместителем директора по АХЧ и водителем и представляемых в бухгалтерию.

Ответственность за указание в путевом листе пункта назначения, времени выезда и возвращения автомашин в гараж, времени заправки на АЗС, а также количество пройденных километров и маршрута поездок несут лица, отвечающие за эксплуатацию автомобилей: заместитель директора по АХЧ, водитель..

При выезде транспортного средства за пределы населенного пункта и работы водителя в выходные и праздничные дни путевые листы принимаются к учету бухгалтерией на основании приказа директора техникума.

## **12.Порядок учета строительных материалов**

Учет ведется на счете 10534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения». Перечень материалов, отнесенных к строительным, приведен в п.п.4 п.118 Инструкции №157н. Списание строительных материалов производится на основании акта списания ТМЦ, согласно норм расхода.

## **13. Порядок учета мягкого инвентаря**

Учет ведется на счете 10535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» в соответствии с номенклатурой, утвержденной в п.п.5 п.118 Инструкции №157н. Весь поступающий инвентарь подлежит маркировке материально- ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировку производят специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. При выдаче предметов в эксплуатацию на них наносится дополнительная маркировка, указывающая год и месяц выдачи их со склада. Мягкий инвентарь списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Списание постельных принадлежностей, мягкого инвентаря производится согласно нормам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.11.05г. № 659. Списанный мягкий инвентарь в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов уничтожается (режется, рвется и т. д.). Пригодный для использования в качестве ветоши инвентарь приходится с указанием веса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам производится согласно типовым нормам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ в соответствии с приказом от 01.10.2008 года №541Н и учитывается на забалансе на 27 счете.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости. Материалы, израсходованные на нужды учреждения, ежемесячно списываются по форме № 0504230 (Акт списания материальных запасов) и форме №0504210 (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения).

## **14. Дополнительная образовательная и иной приносящей доход деятельность..**

14.1.В соответствии с Федеральным Законом “Об образовании” и своим Уставом техникум имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.



14.2. Расходы техникума по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете.

14.3. Взаимоотношения техникума и родителей обучающихся в получении дополнительных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами «Об образовании» и «О защите прав потребителей».

14.4. Реализацией услуг для целей бюджетного и налогового учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

14.5. Регистрация счетов-фактур в Книге покупок осуществляется по мере поступления счетов-фактур (по дате оказания услуги).

## **15 .Целевые поступления, взносы**

15.1 Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

15.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в ФКУ или в кассу от юридических и физических лиц.

15.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

## **16. Учетная политика для налогообложения**

16.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые техникум обязан платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

16.2. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию. С ответственным за ведение налогового учета сотрудником заключается трудовой договор и утверждаются соответствующие должностные обязанности.

## **17 Учетная политика для целей налога на прибыль.**

17.1. Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного(налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

17.2. Данные налогового учета должны отражать:

-схему ведения налогового учета;



- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

#### 17.3 Схема ведения налогового учета

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок (приложение 4). Регистры налогового учета могут видоизменяться.

В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

#### 17.4. Порядок определения налоговой базы

Для учета доходов и расходов в техникуме используется метод начисления.

Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг.

.Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам ордерам бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 220503000 «Расчеты с дебиторами по доходам товаров, работ, услуг».

#### 17.5. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов.

.В организации принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

17.6. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

### **18. Порядок проведения инвентаризации.**

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Случай, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяется экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Инвентаризацию материальных запасов, расходных материалов, имущества и обязательств, учтенных как на балансовых, так и забалансовых счетах,



проводить в соответствии с «Положением о проведении инвентаризации» (Приказ Минфина РФ от 13.06.95г. № 49) . Инвентаризацию материальных запасов проводить ежегодно, ОС проводить один раз в три года, библиотечного фонда один раз в пять лет по приказу директора. Инвентаризацию лекарственных средств проводить ежегодно по наименованиям, лекарственным формам, дозировкам.

2. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится перед сдачей отчетности работниками бухгалтерии. Результаты сверки взаиморасчетов оформляются актом. Акт сверки взаиморасчетов с каждым контрагентом оформляется ежеквартально.

3. Ежемесячно по состоянию на 4 число месяца следующего за отчетным по утвержденной вышестоящей организацией форме предоставляется отчет по кредиторской задолженности.

4. Сверка расчетов на лицевых счетах по доходам и расходам в части бюджетной и иной приносящей доход деятельности проводится ежемесячно.

5. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

6. К бланкам строгой отчетности относить: бланки доверенностей, аттестаты.

7. Для проведения инвентаризации основных средств утвердить комиссию (Приложение № 5).

8 Для проведения инвентаризации ТМЦ утвердить комиссию (Приложение № 6).

9. Утвердить право подписи доверенности на получение товаро- материальных ценностей: директор Козел с.Г., главный бухгалтер Вавилюк О.В.

10. Установить сроки 14-ти дней использования доверенности и 3 дня отчетности по доверенности.

11. Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20000 рублей за один раз и сроком не более 15 дней. Выдачу денег под отчет производить по заявлению работника с указанием назначения и срока аванса. Моментом принятия бюджетного обязательства при получении денежных средств под отчет является момент подписания расходного ордера.

12. Денежные средства на командировочные расходы ( приобретение проездных билетов) перечислять на карточки работникам учреждения, согласно приказу руководителя. Авансовый отчет (ф.0504049) является основанием для выплаты перерасхода.

13. С лицами, ответственными за хранение материальных ценностей, заключить письменные договора о полной материальной ответственности.

14. В библиотечном фонде учитывать научную, художественную, учебную литературу и другие издания. Методическую литературу и прочую печатную продукцию относить на прочие материалы. Периодическую подписку в библиотечный фонд не включать и списывать на расходы учреждения.

15. Использовать целевые средства, поступающие в учреждение, согласно бюджетной смете.

16. Оплату труда работникам производить на основании тарификационного списка учителей, штатного расписания, приказов директора, а также утвержденного Положения об оплате труда работников, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» на основании приказа Министерства образования Ставропольского края №784-пр от 30.08.2013 года «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений



Ставропольского края», согласованных с профсоюзным комитетом, приказов о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, входящих в систему оплаты труда работников. Документами для начисления заработной платы являются: табель учета рабочего времени, приказы руководителя. Из сложившейся экономии ФОТ могут выплачиваться премии согласно разработанному Положению о премировании работников, а также оказываться материальная помощь работникам. Расчетные листки сотрудникам организации выдаются ежемесячно. Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование выдаются по требованию сотрудника.

Сотрудники, имеющие право на стандартный налоговый вычет, обязаны представить в бухгалтерию документы подтверждающие право на данный вычет:

- заявление на имя директора,
- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка,
- справку с места учебы ребенка (для детей от 18 до 24 лет), учащихся очной формы обучения.
- справку 2НДФЛ с прежнего места работы ( для исчисления дохода нарастающим итогом с начала года до предельной величины). Работник обязан вовремя информировать бухгалтерию о изменениях касающихся представления данного вычета.

Ответственность при заполнении в листах нетрудоспособности страхового стажа согласно приказу Минздравсоцразвития от 06.02.2007 г. №91 (в ред. Приказа от 11.09.2009 г. №740н) возложить на специалиста по кадрам Шинкоренко М.В.

17. Учреждение ведет налоговый учет на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета в целом по организации и рассчитывает налоги на основании данных бухгалтерского учета. Льготная ставка по налогу на имущество учреждением не применяется.

18. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого они фиксировались в индивидуальных карточках учета.

19. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год. НДФЛ - учет ведется в регистрах налогового учета по каждому налогоплательщику.

20. Налоговым периодом для страховых взносов признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

21. Налоговым и отчетным периодом для транспортного налога признается календарный год.

22. Налоговым и отчетным периодом для налога на имущество признается календарный год.

23. Налоговым и отчетным периодом для налога на землю признается календарный год.

24. Налоговая отчетность представляется в ИФНС, ПФР, Фонд Социального страхования РФ по телекоммуникационным каналам связи (через программный продукт «1С: Бухгалтерия» оператор ЗАО «Калуга Астрал») по формам и в сроки, утвержденные Минфином РФ и ФНС РФ.

## **19. Финансовый результат и закрытие года.**

Учреждение отражает результаты своей деятельности на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат», сопоставляет суммы произведенных расходов учреждения с суммами начисленных доходов. Заключение счетов 0 401 00 000 текущего финансового года отражается в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 в последний рабочий день года.



Учреждение отражает на новом счете – 401 60 « Резервы предстоящих расходов» предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Финансовый результат деятельности учреждения отражается в Отчете о финансовом результате деятельности (ф.0503121).

Обороты по счетам, подлежащим в конце года закрытию, а также обороты по счету 0 401 30 000- отражаются в Справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110).

## **20. Заключительные положения**

1 Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

2. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения вносить в случаях:

изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

изменения методов и принципов бухгалтерского учета.