

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)

Смирнова ул., д. 44, Томск, 634027 ОГБПОУ «ТПТ»

ОГРН 1027000891170, ИНН/КПП 7019029447/701701001, ОКПО 05029824

E-mail: politex@tpt.tom.rutpt@dpo.tomsk.gov.ru

ПРИКАЗ

«29 » декабря 2022 г.

№ 288-ОД

**Об утверждении учетной политики
в целях бухгалтерского учета
и налогообложения ОГБПОУ
«Томский политехнический техникум»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (редакция от 05.12.2022 года № 498-ФЗ), в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года №174н (с изменениями и дополнениями от 30.10.2020 года), Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н (с изменениями и дополнениями от 14.09.2020 года), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (с изменениями и дополнениями от 30.09.2021 года).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу;
2. Дополнить настоящую учетную политику следующими разделами:
Раздел I. Общие положения;

Раздел II. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета (с приложением 1 к разделу);

Раздел III. Правила документооборота (с приложением 2 к разделу);

Раздел IV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность;

Раздел V. Инвентаризация имущества и обязательств;

Раздел VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств (с приложениями 3,4,6,7 к разделу);

Раздел VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего и финансового контроля (с приложением 5 к разделу);

Раздел VIII. Учетная политика для целей налогообложения.

3. Установить, что учетная политика применяется на все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений;

4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Киярову И.В.

Директор



И.Н.Криволапов

Исполнитель:
Киярова Ирина Владимировна
Главный бухгалтер
тел.(3822) 907-502

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГБПОУ "Томский политехнический техникум" (далее - Техникум) разработана в соответствии:

- с приказом МФ РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом МФ РФ от 16.12.2010 года №174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом МФ РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями); «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»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом МФ РФ от 06.12.2010 года №162н (с изменениями и дополнениями в редакции от 28.10.2020 года) «Об утверждении плана

счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- с приказом МФ РФ от 25.03.2011 №33Н (редакция от 02.11.2021 года с изменениями и дополнениями); "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, далее по тексту БК РФ;
- положениями Налогового Кодекса Российской Федерации, далее по тексту НК РФ;
- положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации, далее по тексту ГК РФ;
- раздела XI Налогового Кодекса Российской Федерации в части страховых взносов;
- статьями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ (в редакции от 27.06.2019 года) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- статьями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ (в редакции от 02.07.2021 года) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- статьями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ (в редакции от 02.12.2019 года) «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет.

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Техникума, согласно пункта 1 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ (в редакции от 26.07.2019 года) «О бухгалтерском учете».

2. Руководитель Техникума обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера, согласно пункта 3 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ (в редакции от 26.07.2019 года) «О бухгалтерском учете».

3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Техникуме является главный бухгалтер, согласно части 3 статьи 7 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ (в редакции от 26.07.2019 года) «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия головного подразделения Техникума. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

4. Оплата за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, уплата налоговых обязательств, страховых взносов осуществляется в головном подразделении Техникума.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организует директор Техникума.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Техникума и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы Техникума необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

7. Лицами, наделенными правом первой подписи, являются директор, заместитель директора по УМР, начальник воспитательного отдела, главный бухгалтер, на основании соответствующего приказа. Лица имеют полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом, соответствующим приказом.

8. Учетная политика отражает особенности работы Техникума в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

II. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета.

1. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД, формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД, согласно приложениям 1, 2 Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 №52Н с изменениями и дополнениями от 15.06.2020 года.

2. Операции по учету, для которых в приложении «Унифицированные формы первичных учетных документов» к Инструкции отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 7 Инструкции по бюджетному учету (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н, а также Стандарта «Концептуальные основы» и утверждать приложениями к приказу по учетной политике.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С 8.3 «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0» (не типовая);
- «1С 8.3 «БГУ 1.0» (не типовая);
- «АИС «Барс WEB-бюджет бухгалтерия»;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный обмен финансовыми и другими документами по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства (АЦК-Финансы);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (Контур-Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в АИС Централизованного сбора отчетности «БАРС. Бюджетная отчетность»;

- Подписание и заключение Соглашений о предоставлении Субсидий и сдача отчетов , в рамках заключенных Соглашений - в ГИИС «Электронный бюджет».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0» с периодичностью раз в два дня.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатывать на бумажный носитель и подшивать в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н, пункт 33 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражать на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года № 157н).

4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке.

5. Ведение бухгалтерского учета объектов осуществлять в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признавать в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;
- при поступлении первичных документов в бухгалтерию Техникума с опозданием или после сдачи отчетности, факты хозяйственной жизни отражать в бухгалтерском учете текущей датой, когда они получены.

6. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражать в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов. 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 или подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы принимать к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица , совершившего сделку, операцию и

ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица , ответственного за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченным им лицом.

7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

8. Обеспечить хранение документов учетной политики, первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

При наличии технической возможности учреждение осуществляет хранение бухгалтерской отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности обеспечить защиту данных отчетности от несанкционированных исправлений (п. 6 приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (редакция от 31.03.2018 года), п. 13 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

9. Бухгалтерский учет вести с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкций к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (редакция от 31.03.2018 года) (приложение 1);

плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 174н (приказа МФ РФ от 16.12.2010 года №174н (с изменениями и дополнениями от 31.03.2018 года);

(п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета

Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

III. Правила документооборота

1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если график не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, то используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

2. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с требованиями приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы;

4. Допускается документооборот скан-копий документов с собственноручными подписями ответственных лиц, печатями учреждений. Скан-копии подписывает, и в последующем несет ответственность за соответствие подлиннику документа, сотрудник, составивший или принявший соответствующий подлинник.

5. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем (главным бухгалтером) собственноручной подписью.

6. Перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию должностными лицами учреждения приведены в приложении № 2.

IV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность следует составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС Централизованного сбора отчетности «БАРС. Бюджетная отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности подписанная директором и главным бухгалтером хранится у главного бухгалтера.

3. Срок сдачи отчетности останавливает Учредитель.

4. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производить в соответствии с действующим законодательством.

Инвентаризации проводить на основании приказа руководителя Техникума.

2. При инвентаризации выявлять фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставлять с данными регистров бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации отражать в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

Структурным подразделениям (филиалам) создать инвентаризационную комиссию из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению, подписанного директором головного подразделения.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. 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
Техникума.

4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5. Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; инвентаризация основных средств, оборудования раз в три года.

6. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности профильной комиссией, утвержденной приказом директора Техникума.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится по ответственным лицам и местам нахождения.

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Техникуму на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- обязательства (в том числе кредиторская задолженность);
- имущество, не принадлежащее Техникуму, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Техникуму.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения:

1.2. Техникум отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением - собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением- собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.3. Техникум осуществляет приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Техникума.

1.4. Техникум осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и данная деятельность указана в учредительных документах.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Техникуму осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также субсидии на иные цели.

1.6. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Техникумом учредителем или приобретенных за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

1.7. В случае сдачи в аренду, с согласия учредителя, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Техникумом учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

1.8. Техникум не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными.

2. Нефинансовые и иные активы

2.1. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Техникума по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- ФСБУ «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – ФСБУ «Запасы»);

- ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Техникуме, а также порядок их работы определяются отдельными приказами директора Техникума.

2.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроектированных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроектированных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к учету. Если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к учету.

2.3. Движимое имущество при его поступлении в Техникум сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Техникум при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Техникума определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвуют при формировании показателей счета 0 210 06 000.

2.5. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 5 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5», на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидий на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.6. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и материалов инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.7. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- служебные записки сотрудников Техникума- ответственных лиц, за которыми числилось имущество, о списании, в связи с дальнейшей непригодностью;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Техникума в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Техникума или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Техникума, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Техникума составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов может прилагаться фотоотчет.

Детали (составные части), поступающие в Техникум в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости, если они пригодны к использованию или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает ответственное структурное подразделение.

2.8. Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственное подразделение-бухгалтерию.

3. Учет основных средств.

3.1. В составе основных средств учитывать активы, материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

3.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Техникум имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

3.3. Принятие к учету, списание основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора Техникума.

3.4. Решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объекта в состав основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Имущество, принятое к учету в составе основных средств, учитывается на счете 0 101 00 000 "Основные средства";

3.6. Имущество, пригодное к эксплуатации, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, вводится в эксплуатацию одновременно с принятием к учету основного средства на основании акта приема-передачи. Имущество, не введенное в эксплуатацию в момент принятия к учету, вводится в эксплуатацию, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.7. Оборудование, требующее монтажа, учитывается на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» до принятия к учету и вводу в эксплуатацию на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Стоимость амортизируемого объекта основных средств переносить на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признавать в составе расходов текущего периода (относить на уменьшение финансового результата). Единицей учета основных средств считать инвентарный объект.

3.9. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–11-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Объекту, подлежащему учету на забалансовых счетах присваивается код.

Код состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

1-2 разряд- признак забалансового учета

3-12 разряд - порядковый номер нефинансового актива

Присвоенный объекту инвентарный номер, код обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Техникуме.

3.10. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности.

3.11. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям

признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. (приложение 3).

3.12. Детали (составные части), поступающие в Техникум в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию;

- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

3.13. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.14. Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

3.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 18.04.2017 № 154а "Об определении видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент профессионального образования Томской области".

3.16. Списание ОЦИ проводится в соответствии с Распоряжением Департамента профессионального образования Томской области от 30.04.2020 № 231 "Об утверждении порядка списания особо ценного и иного движимого имущества, находящегося на балансе областных государственных учреждений, в отношении которых Департамент профессионального образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя".

3.17. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены.

3.19. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации установить в расчете на 10 лет.

3.20. 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 задания»;

3.21. Расходы на поставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки;

3.22. Объекты библиотечного фонда стоимостью учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения;

3.23. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам. Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Техникума и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Указанные объекты принимаются к учету по стоимости с учетом НДС, указанной в Акте о приемке выполненных работ (форма КС-2) либо ином передаточном документе, содержащим стоимость объектов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

3.25. Выбытие основных средств в бюджетных учреждениях может происходить по следующим причинам:

- непригодность к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания;
- безвозмездная передача, внутриведомственная передача;
- недостача, хищение;
- реализация объектов основных средств.

3.26. Списание объектов основных средств по причине непригодности к дальнейшему использованию вследствие износа, морального устаревания включает в себя следующие мероприятия:

- 1) Определение технического состояния каждой единицы основных средств.

- 2) Оформление необходимой документации.
- 3) Получение разрешения на списание.
- 4) Демонтаж, разборка.
- 5) Утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации.
- 6) Списание с балансового (забалансового) учета.

3.27. Основаниями для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;
- нецелесообразность дальнейшего использования.

В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты.

3.28. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при списании (выбытии) объектов в учреждении приказом руководителя создается комиссия. Обязанностями данной комиссии являются:

- непосредственный осмотр объекта с целью определения его технического состояния, возможности дальнейшего использования по назначению. При этом могут быть задействованы необходимая техническая документация (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации), данные бухгалтерского учета. Результатом осмотра должно стать заключение о непригодности (пригодности) объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- установление конкретных причин списания (выбытия) объекта, в том числе: износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта; ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения; другие конкретные причины;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта в деятельности учреждения и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- составление документации (пакета документов) для согласования списания объектов основных средств.

3.29. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

3.30. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

4. Учет материальных запасов.

4.1. Материальные запасы, используемые в деятельности Техникума в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, к ним относятся: готовая продукция;

бензомоторные пилы;
специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
шторы (тюль) с ожидаемым сроком полезного использования до 12 месяцев;
печати, штампы, кроме гербовой печати;
тара для хранения товарно-материальных ценностей;
готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
иные материальные запасы.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

4.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
суммы, уплачиваемые за изготовление и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Техникума канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформлять:

- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Прочие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. 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 задания».

4.8. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Техникума в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

4.9. ГСМ списывать на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) либо оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.10. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343 «Приобретение горюче-смазочных материалов».

4.11. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. В случае таких поездок, ГСМ приобретается за наличный расчет с последующим возмещением расходов.

4.12. В состав строительных материалов на подстатью КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» принимаются к учету материалы, приобретенные в целях текущего ремонта помещений (строительные, электротехнические, сантехнические).

4.13. Маски и перчатки, приобретенные для комплектов специальной одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». Списание мягкого инвентаря отражается на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.14. Приобретение прочих материальных запасов (канцелярии, хозяйственных товаров, бланков, хоз-, электроматериалов на замену и т.п.) принимаются к учету в состав прочих материалов на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

4.15. Приобретение материалов (наборов, комплектов, узлов и компонентов, отдельных составляющих), предназначенных для последующего изготовления объектов, которые будут классифицированы как основное средство, осуществляется по статье КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» приобретенные для:

- ремонтных работ, работ по достройке, дооборудованию, реконструкции;
- работ по созданию, изготовлению, строительству новых объектов;
- работ по созданию, изготовлению новой структурной части основного средства, классифицируемой как самостоятельный инвентарный объект по критерию отличающегося срока полезного использования,

и отражаются на счете учета материалов 0 105 34 000;

- материалы (наборы, комплекты, узлы и компоненты, отдельные составляющие), предназначенные для изготовления объектов основных средств (сооружений) путем сборки и монтажа, отраженные в учете в составе строительных материалов, списываются при передаче в монтаж (сборку) на вложения в основные средства.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. Выдача денежных средств работникам под отчет на административно-хозяйственные расходы, расходы, связанные с направлением работника в

командировку, осуществляются на основании служебной записки, либо письменного заявления подотчетного лица, с резолюцией руководителя о согласовании, и при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным суммам, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Письменное заявление или служебная записка должны содержать информацию о назначении аванса, расчет (обоснование) размера аванса либо сумму денежных документов, выданных подотчетному лицу при приобретении товаров, работ, услуг на соответствующие цели.

5.2. Размер суточных устанавливается отдельным приказом руководителя Техникума.

5.3. Срок представления отчета по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия.

5.4. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (сопровождающему лицу) дополнительно выдаются денежные средства на проезд и проживание студентов (при необходимости). Основание для выдачи денежных средств: письмо-приглашение на участие в мероприятии, приказ руководителя Техникума с указанием выезжающих студентов и сопровождающего лица (ответственного сотрудника).

Сопровождающее лицо (ответственный сотрудник) самостоятельно приобретает билеты на проезд и оплачивает проживание (при необходимости). Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение № 4).

5.5. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Учет доходов и резервов предстоящих расходов, будущих периодов.

6.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды (пункт 25 Стандарта «Аренда» Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 258н).

6.2. Техникум создает резерв на предстоящую оплату отпусков. Списание резервов производится по полугодиям на основании расчетов, и оформляются бухгалтерской справкой.

6.3. Техникум создает учет расходов будущих периодов.

6.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, неисключительных прав использования программного обеспечения со сроком службы 12 месяцев и менее;

6.5. Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 в течение периода к которому они относятся с применением пропорционального расчета дней начала и окончания действия полиса.

6.6. Обязательства по неисключительным правам использования программного обеспечения, приобретенные за счет средств Субсидии на иные цели (КФО 5) переносятся на расходы будущих периодов субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4).

Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на оказание услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в

течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия лицензионного договора, договора страхования.

Срок использования программного продукта определяется условиями лицензионного договора. Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, исходя из ожидаемого срока использования, в течение которого Техникум предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

6.7. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Техникума, в разрезе договоров (соглашений).

6.8. Доходы текущего года по образовательным договорам признавать ежемесячно – в последний день месяца.

6.9. Доходы от оказания прочих платных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

6.10. Доходы текущего года по долгосрочным договорам признаются по 1/12.

6.11. Порядок расчета возврата денежных средств, полученных за оказание платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, приведен в приложении № 7.

7. Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

7.1. Согласно пункта 16 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Каждый факт хозяйственной жизни отражается отдельными бухгалтерскими проводками.

8. Отражение в бухгалтерском учете операций, возникающих при исполнении договоров (контрактов) Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

В соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке), а также Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ датой приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг считается день, когда заказчик подписал и разместил в ЕИС документы о приемке. Такой момент может не совпадать с датой поступления товара и его приемкой.

При приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС и приемка оформляется посредством подписания электронного акта приемки, следует учитывать, что если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, *а с временным разрывом, т.е. дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки*, то в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) бухгалтерская операция подлежит отражению в бухгалтерском учете по факту приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги).

Приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг) осуществляется приемочной комиссией, состав которой утверждается приказом директора Техникума.

Операции по поступлению товаров, работ, услуг по закупкам, не относящимся к электронной приемке, признаются на расходы на счете 401 20 / 109 00 и кредиторской задолженности перед поставщиком. Этот документ должен быть отражен в учете в том отчетном периоде, когда имела место поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, независимо от того, будут ли расходования по датам в заголовочной, содержательной и оформляющей части документа. То есть на дату свершения факта хозяйственной жизни, а не на дату формального составления документа.

Обязанность заказчика произвести оплату по контракту и показать обязательство на счете 302 00 возникает у Техникума с даты приемки товара, работы, услуги. Учитывая, что на момент поступления товаров, работ, услуг срок предъявления требования по оплате еще не наступил (имеется тот самый временной разрыв с датой приемки в ЕИС), Техникум на момент поступления товара, выполнения работы, оказания услуги не может однозначно определить дату подписания документа приемки. А значит указанные обязательства признаются отложенными и требуют начисления резерва на счете 401 60 (Резерв под приемку товаров, работ, услуг) с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 502 99. *Такой принцип, в обязательном порядке, следует учитывать при отражении в бухгалтерском учете операций в составе годовой бухгалтерской отчетности.*

Формирование резерва под приемку потребляемых материальных запасов производится с указанием по дебету счета 105.

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов создается резерв предстоящих расходов по счету 401 60 (Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы).

9. Забалансовые счета

9.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по первоначальной стоимости;
- по справедливой стоимости;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

9.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

9.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Имущество, принятое по договору безвозмездного пользования, учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, установленной договором.

9.4. Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива (не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), учитывать на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Отнесение данного имущества на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" отражать на основании решения комиссии о невозможности дальнейшего использования объектов основных средств. Данные объекты находятся на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке.

9.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: дипломы, приложения к дипломам и обложки к ним, свидетельства и обложки к ним, сертификаты, удостоверений о повышении квалификации.

Перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности Техникума, приведен в приложении № 6.

В структурных подразделениях, бланки строгой отчетности выдаются руководителям филиалов согласно заявления, согласованного директором Техникума.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Техникума, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания бланков с балансового счета 105 06.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и

выдачу лиц и мест хранения.

Списание бланков строгой отчетности проводится на основании отчетов о выдаче ответственных лиц.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

9.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иных материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Техникума, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник актом выдачи, форма которого произвольная.

9.7. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач и т.п.. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по количественному и стоимостному выражению и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Техникум планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к бухгалтерскому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

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

9.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости

введенных в эксплуатацию объектов.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

9.9. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» ведется для учета газет и журналов для комплектации библиотечного фонда, принимается к учету по условной оценке 1 рубль за единицу. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания.

9.10. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды не ведется.

9.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

9.12. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в части забалансовых счетов, открытых к счету 0 201 11 000.

10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

10.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания отражается на основании Соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по Соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели отражается на основании Соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 X2 561 и кредиту счета 4 401 40 1X2.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

10.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Техникума, до момента их уточнения подлежат учету на счете 2 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

10.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат при обращении в суд;
- страхового возмещения из ФСС РФ.

10.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мер по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

10.5. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

10.6. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность». Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить перед составлением бухгалтерской отчетности.

10.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

10.8. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

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

10.10. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются в учете в качестве доходов текущего финансового года на дату вступления в силу решения суда.

10.11. 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.

10.12. Задолженность дебиторов, в виде возмещения коммунальных расходов по договорам аренды, отражается в учете на основании выставленного арендатору акта об оказании услуг.

11. Денежные средства на лицевых счетах.

11.1. В конце каждого месяца по счету 0 201 10 000 формируется Отчет о состоянии лицевого счета Техникума в разрезе КОСГУ по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

11.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) и кодов классификации, включая КОСГУ, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

11.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует:

- директор Учреждения, либо лицо, его замещающее;

- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (статьи (подстатьи) КОСГУ и КВР), номера и даты договора (контракта).

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

11.4. Финансовые операции осуществляются через лицевые счета Техникума, прием в кассу наличных денежных средств не осуществляется.

12. Порядок принятия обязательств на счета санкционирования

12.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

12.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

12.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

12.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам

бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего и финансового контроля

1. Постоянный текущий финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела государственных закупок, сотрудники отдела.

2. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 5.

VIII. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Установить на 2023 год учетную политику в части налогообложения.

Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера Техникума.

Техникум использует электронный способ предоставления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: п.п. 3,4 ст. 80 НК РФ).

Установить порядок составления и представления отчетности в органы ИФНС РФ в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- транспортному налогу;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по страховым взносам;
- по налогу на доходы физических лиц;

2. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

2.1. В соответствии со ст. 284.1. Налогового кодекса РФ Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность ОГБПОУ "Томский политехнический техникум" освобожден от уплаты налога на прибыль в связи с применением ставки 0 процентов.

В целях формирования и подачи Декларации по налогу на прибыль применяется регистр учета в следующем формате:

2.2. Налоговый учет вести смешанным способом, как с применением регистров бухгалтерского учета по отдельным группам фактов хозяйственной жизни, так и с применением специализированных регистров налогового учета по тем группам фактов

хозяйственной жизни, налоговый учет которых существенно отличается от правил бухгалтерского учета.

2.3. Определять дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

2.4. С учетом нескольких обособленных подразделений (филиалов) Техникума распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится.

2.5. Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

2.6. Имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, полученные в рамках благотворительной деятельности, целевые поступления или целевое финансирование, по окончании налогового периода представляют в налоговые органы по месту своего учета отчет о целевом использовании полученных средств в составе налоговой декларации по налогу в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

2.7. В доходы Техникума не включать предоставленные субсидии в соответствии п. 1 ст. 251 НК РФ, а также гранты предоставленные на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан.

2.8. При формировании доходов для целей налогообложения включать налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления в соответствии со статьями 41, 42 главы 6 БК РФ.

2.9. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

2.10. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, главы 25 НК РФ

В расходы на оплату труда включать любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, Необходимо учитывать выплаты, предусмотренные ст. 255 НК РФ:

2.11. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов и применением аналитических таблиц и регистров налогового учета по доходам и расходам, признаваемым и не признаваемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

2.12. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные

в статье 270 главы 25 НК РФ.

2.13. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считать имущество, учитываемое на балансе учреждения и его структурных подразделений в соответствии со статьей 256 НК РФ со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей

2.14. Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

2.15. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) согласно статье 272 НК РФ;

2.16. Расчет налога на прибыль (с учетом филиалов) и подача декларации по налогу на прибыль осуществляется в головном учреждении.

3. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.

ОГБПОУ "Томский политехнический техникум" имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по уплате НДС в соответствии со статьей 149 п. 14 НК РФ, как организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии.

4. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Томской области № 77-ОЗ от 04.10.2002 (ред.от 19.06.2018 «О транспортном налоге») формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

4.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

4.3. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. Закон Томской области от 04.10.2022 № 77-ОЗ "О транспортном налоге".

5. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

5.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех земельных участков, закрепленных на праве оперативного управления.

5.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу земельные участки, находящиеся на праве оперативного управления до момента передачи в казну Томской области на основании распорядительных документов.

5.3. Расчет земельного налога производится по кадастровой стоимости каждого земельного участка, числящегося на балансе Техникума.

6. Страховые взносы

6.1. В соответствии со статьей 420 НК РФ объектом обложения страховыми взносами

для плательщиков, признавать выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

6.2. Базу для исчисления страховых взносов определять в соответствии со статьей 421 НК РФ.

6.3. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

6.4. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

6.5. Отчеты представлять в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи.

6.6. Уплату страховых взносов и представление расчетов по страховым взносам производить в головной организации.

7. Форму СЗВ-М, утвержденную Постановлением Правления ПФ РФ от 01.02.2016 N 83п "Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах" представлять в срок не позднее 15-го числа следующего месяца в соответствии с Федеральным Законом от 01.04.1996 года №27-ФЗ (в редакции от 29.07.2018 года) представлять о каждом работающем застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера) следующие сведения:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии у страхователя данных об идентификационном номере налогоплательщика застрахованного лица).

8. Определить учетную политику для целей расчета заработной платы и налогообложения НДФЛ.

8.1. Вести расчет заработной платы, доходов, начисленных физическим лицам в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета в программе «1С 8.3 «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0» (не типовая);

8.2. Расходы по начислению заработной платы учитываются в том отчетном периоде (месяце), за который она начисляется, и отражается в учете последней датой месяца.

8.3. Формирование "расчетного листа" ведется автоматизированным способом с применением программы «1С 8.3 «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0» (не типовая);

8.4. Расчетный листок выдается сотруднику лично, под подпись в журнале выдачи расчетных листков, либо посредством направления на личную электронную почту сотрудника, указанную в его личном заявлении. Заявление согласовывается с директором Техникума (и.о. директора).

Порядок выдачи расчетных листков работникам филиалов утверждается приказом директора Техникума.

8.5. Представлять в налоговый орган по месту учета:

документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период по каждому физическому лицу, ежегодно, в установленные сроки, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов от 14.10.2015 года №ММВ-7-11/450@; расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым

агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество.

9.1 В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество» формировать налогооблагаемую базу в соответствии со статьей 374, 375 главы 30 НК РФ "Налог на имущество организаций" исходя из наличия всех объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления.

9.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу объекты недвижимого имущества, находящиеся на праве оперативного управления, до момента передачи в казну Томской области, на основании распорядительных документов.

Расчет налога на имущество производится по остаточной стоимости каждого объекта недвижимого имущества, числящегося на балансе Техникума.

9.2 Расчет налога на имущество (с учетом филиалов) и подача налоговой декларации по налогу на имущество осуществляется в головном учреждении.

9.3. Применение налоговых льгот, осуществляется в соответствии с положениями главы 30 НК РФ и статьи 4 закона Томской области от 27.11.2003г. № 148-ОЗ "О налоге на имущество организации".