

**Департамент
профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»**

П Р И К А З

« 29 » 12 2017 г.

№ 170

об утверждении учетной политики на 2018 год.

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» и налоговым кодексом РФ в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций :

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить положение об учетной политике (Приложение № 1 к настоящему приказу)
2. Утвердить рабочий план счетов (Приложение № 2 к настоящему приказу)
3. Утвердить формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (Приложение № 3 к настоящему приказу)
4. Утвердить график документооборота (Приложение № 4 к настоящему приказу)
5. Утвердить перечень регистров бюджетного учета (Приложение №5 к настоящему приказу.)
6. Утвердить положение о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящему приказу)
7. Утвердить положение об учетной политике для целей налогообложения (Приложение № 7 к настоящему приказу)
8. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований заместителя директора по экономическим вопросам по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и ведений.

И.о.директора ОГБПОУ «ТКСТ»



В.А. Шендель

Положению об учетной политике ОГБПОУ «ТКСТ».

Утвержденного приказом от 29.12.2017 г. № 170

Во исполнение требований статьи 9 Закона № 402-ФЗ утверждаю лиц, имеющих право полномочий подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом :

1. Право первой подписи всех без исключения документов, в том числе и финансовых принадлежит директору ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум»
2. Право подписи в отсутствие директора принадлежит заместителю директора по учебной работе

Отсутствие директора считается командировка, отпуск, болезнь.

Право данной подписи может вступать в силу без приказа ОГБПОУ «ТКСТ» в исключительных случаях.

3. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру . На время отпуска, командировки, болезни право второй подписи переходит к должностному лицу, определенному приказом
4. Наделить главного бухгалтера правом подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.

К приказу от 170 от 29.12.2017

Утверждаю

и.о.директора ОГБПОУ «ТКСТ» В.А. Шендель

« 29 » декабря 2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ Об учетной политике

1. Организация бюджетного учета

1.1. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерской службой техникума в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными актами РФ, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных учреждений) и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», с применением программ «Парус» ,«Барс отчетность», «Барс- бухгалтерия» и «Парус - Заработная плата».

1.2. Во исполнение требований статьи 9 Закона № 402 -ФЗ утверждаю лиц, имеющих право полномочий подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах бюджетных ассигнований согласно **приложению 1**;

1.3 Тождество данных аналитического учета и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний день каждого месяца.

1.4 За правильностью отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут лица, составившие и подписавшие их.

1.5. При отработке учетной информации на участках по субсидиям и собственным средствам применять компьютерную технику и ручной труд.

1.6. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями п. ст. 9 Закона 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» согласно **приложению № 3**.

1.7. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением оформляются первичными документами, приведенными в **приложении № 3** к настоящему положению.

1.8. Учетная политика реализуется через:

План счетов бюджетного учета;

Порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;

Перечень корреспонденций счетов бюджетного учета;

Иные вопросы организации бюджетного учета.

1.9. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота **приложения № 4** к настоящему положению.

1.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры приведенные в **приложении № 5** к настоящему положению

1.11. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа

1.12. Журналы операций подписываются заместителем директора по экономическим вопросам и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.13. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.14. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке :

Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написанная над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистрах бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью заместителя директора по финансовым вопросам делается надпись «Исправлено»;

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления «Красным сторно» оформляются Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа , обоснование внесение исправления.

1.15. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 07 июля 2013 г. № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа об учетной политике.

1.16. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы (допускается скрепление в папки (стиплером). При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается : наименование учреждения, отчетный период, номер, согласно номенклатуре дел.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов и государственного пожарного контроля. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором техникума.

1.18. При отсутствии в перечне форм первичных учетных документов техникум имеет право разрабатывать и применять в учете собственные первичные учетные документы, применяемые в учете.

1.19. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.20. В условиях автоматизации бюджетного учета операции формируются в базе данных программного продукта «Парус». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные

носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

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

1.22. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по форме и в объеме, утвержденных Минфином России и в сроки установленные Минфином России и налоговым законодательством.

1.23. Бухгалтерский учет ведется в рублях с копейками, способом двойной записи.

1.24. Бухгалтерский учет субсидий и собственных средств ведется отдельно, на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.25. Для обеспечения раздельного учета операций по субсидии на выполнение государственного задания, иных субсидий и собственных средств присваивается отличительный признак:

2- для собственных средств;

4- для субсидии на выполнение государственного задания;

5- для субсидий на иные цели.

1.26. Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам финансирования.

1.27. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

2.2. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов принимается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных техникуму поставщиками подрядчиками.

2.3. Вложениями в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов являются:

- Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- Суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- Суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов;
- Регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты нефинансовых активов;
- Таможенные пошлины, патентные пошлины и иные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных (имущественных) прав правообладателя;
- Вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нефинансовых активов;
- Затраты по доставке объектов нефинансовых активов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- Расходы по изготовлению (израсходованные техникумом материал, оплата труда и начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.);
- Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, с сооружением и изготовлением объектов нефинансовых активов, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

2.4.Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

2.5.Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

2.6.Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.7.Техникум проводит переоценку стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.8.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого с учетом ожидаемого срока использования этого 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; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных.

2.9.В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

2.10.Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется учреждением исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

2.11.По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

2.12. Для принятия решений по определению текущей рыночной стоимости, по оприходованию и списанию нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.13. Земельные участки закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на балансовом счете 010311000 " Земля- недвижимое имущество учреждения" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости .

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 140110180 "Прочие доходы" в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

2.2. Основные средства

2.2.1. К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.2.3. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

2.2.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений

2.2.5. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

2.2.6. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.2.7. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

2.2.8. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

2.2.9. Инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен работником бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.2.11. В случае, если объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.2.12. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

2.2.13. Инвентарный номер на персональные компьютеры присваивается системному блоку, а составляющие части (монитор) имеют тот же инвентарный номер, при формировании основного средства..

2.3. Амортизация основных средств.

2.3.1. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

2.3.2. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

2.3.3. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

2.3.4. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

2.3.5. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

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

- на объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на драгоценности, ювелирные изделия независимо от их стоимости, а также на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.3.7. Объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей, не зависимо от срока полезного использования, списываются с баланса при вводе в эксплуатацию и учитываются на забалансовых счетах.

2.4. Материальные запасы

2.4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

2.4.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации)

2.4.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

2.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости (если иное не указано в договоре дарения) на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

2.4.6. Количественное выражение поступающих запасов отражается в соответствии с товарной накладной или универсальным передаточным документом, а в случаях, когда материал отпускается в расход в других единицах измерения, приход осуществляется в данных единицах. Так,

- в парах приходятся обувь, перчатки, рукавицы, носки;
- в килограммах приходятся электроды, проволока сварочная, лакокрасочные изделия, строительные смеси;
- в упаковках приходятся бумага и аналогичные материалы;
- материалы, индифицируемые как отдельный элемент.

2.4.7. Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.4.8. Списание материальных запасов со счетов бухгалтерского учета производится на основании следующих первичных учетных документов:

* Акт о списании материальных запасов (форма 0504230). В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании;

* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в части выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей;

* Акт о списании мягкого инвентаря (форма 0504143)

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

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающееся, соответственно, из количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание некоторых групп материальных запасов производится исходя из нормируемого расхода и установленного срока службы.

Нормы расхода материальных запасов при проведении малярных и штукатурных работ из расчета на 1 м.кв. поверхности:

Наименование мат-ла	Слой	Ед.изм.	Расход
Грунтовка	один	кг	0,3
Шпатлевка	1 мм	кг	1,0
Штукатурка	10 мм	кг	8,5
Клей для плитки	8 мм	кг	4,2
Штукатурка декоративная	10 мм	кг	8,5
Краска эмаль	один	кг	0,25
Лак	один	кг	0,75

Нормы расхода материальных запасов при проведении учебной и производственной практики по сварочным работам из расчета на человека в час:

Наименование мат-ла	Ед.изм.	Расход
Электроды	кг	0,1
Круг отрезной	шт	0,01
Проволока сварочная	кг	по факту
Кислород	куб. м.	по факту

Ацетилен	куб. м.	по факту
Пропан	куб. м.	по факту
Аргон	куб. м.	по факту

Срок службы постельного белья и постельных принадлежностей:

Наименование	Срок службы
Подушка перовая	5л
Подушка синтепоновая	5л
Одеяло синтепоновое	5л
Матрас ватный	5л
Наволочка	3г
Пододеяльник	3г
Простыня	3г
Полотенце махровое	3г
Полотенце вафельное	2г

В отдельных случаях, когда белье и принадлежности фактически пришли в состояние не пригодное для использования, списание производится ранее указанного срока службы.

Срок службы средств защиты:

Наименование	Срок службы
Костюм сварщика	По факту износа
Рукавицы брезентовые	По факту износа

Перчатки х\б и латексные списываются в момент выдачи в эксплуатацию.

2.4.9. Передача материальных запасов внутри учреждения путем изменения материально-ответственного лица осуществляется на основании

- требование – накладная (форма 0504204);

передача материальных запасов в эксплуатацию отражается в:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)

Актом о списании материальных запасов могут быть списаны материалы, выданные со склада для выполнения конкретного объема работ без отражения в ведомости выдачи (ф.0504210).

Для проведения текущих ремонтных работ помещений техникума оформляется Заказ-наряд на проведение ремонтных работ. Ремонтные работы могут быть произведены обучающимися соответствующих профессий во время учебной и производственной практики под руководством мастера производственного обучения. В случае использования материалов в процессе учебной и производственной практики нормы расхода могут быть увеличены в соответствии с приказом по учреждению.

2.5. ГСМ

2.5.1. Оплата бензина производится безналичным расчетом, путем перевода денежных средств на расчетный счет фирмы контрагента, исключение составляет оплата ГСМ приобретаемых для командировочных расходов.

При командировке на транспорте учреждения, денежные средства выдаются водителю, путем перечисления на банковскую карту.

2.5.2. Нормы списания ГСМ определены распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Списание бензина производится последним календарным днем месяца, либо 1-м числом месяца, следующего за ним.

Нормы расхода HYUNDAI SOLARIS

- Базовая норма расхода для автомобиля HYUNDAI SOLARIS составляет 8,4 литра на 100 км.
- Установить увеличенный расход ГСМ на 15% для автомобиля HYUNDAI SOLARIS, за работу в городах с населением от 250 тысяч человек в черте города;
- Установить зимний период списания ГСМ с 01 ноября о 15 апреля;
- Установить в зимний период для автомобиля HYUNDAI SOLARIS увеличенный расход ГСМ на 12%
- Установить норму расхода для автомобиля HYUNDAI SOLARIS моторного масла 0,6 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля HYUNDAI SOLARIS трансмиссионных и гидравлических масел 0,1 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля HYUNDAI SOLARIS специальных масел 0,03 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля HYUNDAI SOLARIS пластичных смазок 0,1 кг. на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить увеличенный расход ГСМ для автомобиля HYUNDAI SOLARIS при использовании кондиционера: 7% при движении автомобиля, при использовании кондиционера на стоянке нормативный расход топлива устанавливается из расчета за один час простоя с работающим двигателем (независимо от времени года) за один час простоя с работающим двигателем – до 10% от базовой нормы;
- Установить нормы списания ГСМ на прогрев двигателя при ожидании: 1 час простоя равен 10 км пробега

Нормы расхода VA32107

- Базовая норма расхода для автомобиля VA3 2107 составляет 8,9 литров на 100 км.
- Установить увеличенный расход ГСМ на 15% для автомобиля VA3 2107, за работу в городах с населением от 250 тысяч человек в черте города;
- Установить зимний период списания ГСМ с 01 ноября о 15 апреля;
- Установить в зимний период для автомобиля VA3 2107 увеличенный расход ГСМ на 12%
- Установить норму расхода для автомобиля VA3 2107 моторного масла 0,6 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля VA3 2107 трансмиссионных и гидравлических масел 0,1 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля VA3 2107 специальных масел 0,03 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля VA3 2107 пластичных смазок 0,1 кг на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить нормы списания ГСМ на прогрев двигателя при ожидании: 1 час простоя равен 10 км. пробега;

Нормы расхода УАЗ 390902

- Базовая норма расхода для автомобиля УАЗ 390902 составляет 16,2 литра на 100 км.
- Установить увеличенный расход ГСМ на 15% для автомобиля VA3 2107, за работу в городах с населением от 250 тысяч человек в черте города;
- Установить увеличенный расход ГСМ в связи с эксплуатацией автомобиля более 8 лет 10%
- Установить зимний период списания ГСМ с 01 ноября о 15 апреля;
- Установить в зимний период для автомобиля УАЗ 390902 увеличенный расход ГСМ на 12%

- Установить норму расхода для автомобиля УАЗ 390902 моторного масла с повышающим значением 20% при эксплуатации более 5 лет 2,4 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить норму расхода для автомобиля УАЗ 390902 трансмиссионных масел с повышающим значением 20% при эксплуатации более 5 лет 0,24 литра на 100 литров общего расхода бензина;
- Установить нормы списания ГСМ на прогрев двигателя при ожидании: 1 час простоя равен 10 км. пробега.

2.5.3. В связи с разницей в нормах списания ГСМ, водителям производить разграничение поездок в черте города и поездок вне города в путевых листах.

2.5.4. Путевые листы водителю HYUNDAI SOLARIS выдаются ~~и регистрируются (где?)~~ заместителем директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности, водителю ВАЗ 2107 заместителем директора по УПР.

2.5.5. Контроль за эффективным использованием автомобилей возлагается на заместителя директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности

2.5.6. В путевом листе в обязательном порядке отражаются маршруты поездок с указанием точных адресов по маршруту. Ответственность за правильное и достоверное оформление маршрута возлагается на водителя.

2.5.7. Списание ГСМ производится на основании путевых листов и оформляется Актом о списании (ф. 0504230), к акту прилагается расчет расхода ГСМ за месяц.

2.5.8. При приобретении новых автомобилей нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора техникума.

3. Учет Финансовых активов.

3.1. Денежные средства .

3.1.1. Операции с наличными денежными средствами в учреждении не производятся. Кассы в техникуме нет.

3.1.2. Операции по поступлению денежных средств, осуществляется на лицевой счет, открытый в Департаменте финансов Томской области. Для ведения операций по безналичному расчету техникуму открыты 2 лицевых счета :

- 6110000306 для бюджетных и собственных средств;
- 7110000306 для средств на иные субсидии;

3.1.3. Операции по движению денежных средств, учитываются на счете 220101000 «Денежные средства учреждения».

3.1.4. Заявки на оплату по лицевым счетам производятся с использованием программного продукта Департамента финансов «АЦК-финансы».

3.1.5. Заявка на оплату расходов оформляется на основании счета , счета-фактуры или иного платежного документа, подписанного руководителем или заместителем директора по экономическим вопросам , и содержащую надпись « к оплате» .

3.1.6. Основанием для внесения записи в «журнал операций с безналичными денежными средствами» является выписка с лицевого счета.

3.1.7. К выписке с лицевого по лицевому счету 6110000306, 7110000306 прикладывается реестр заявок , с санкционированными счетами. Для перечисления заработной платы, аванса, оргвзносов и платежей во внебюджетные фонды , налоговую инспекцию оправдательных документов не требуется.

3.1.8. Заработная плата сотрудников и студентов техникума перечисляется на счета , открытые в банках. Основанием для зачисления денежных средств на личные счета является « ведомость выплат», которая передается в банк посредством программного продукта, предоставленного банком.

3.1.9. Перечисление денежных средств подотчет производится на лицевой счет сотрудника на основании личного заявления, завизированного руководителем.

3.1.10. Денежные расчеты филиала ОГБОУ СПО «Томский коммунально-строительный техникум» производятся через лицевой счет техникума в Департаменте финансов Томской области.

3.2. Расчеты с подотчетными лицами

3.2.1. Установить размер выдачи денежных средств подотчетному лицу :

- На хозяйственные расходы не более 100 000 рублей;
- На командировочные расходы согласно действующего законодательства;
- На мероприятия связанные с учебным процессом, согласно предоставленных смет.

3.2.2. Установить размер выплаты суточных при командировочных расходах в размере 700 рублей , в соответствии со статьей 217 п.3 НК РФ

3.2.3. Установить оплату расходов по найму жилья , по фактическим расходам, но не более 550 рублей в сутки , при наличии подтверждающих документов, 12 рублей в сутки при отсутствии документов, на основании заявления, завизированного руководителем. В особых случаях , на основании Приказа или распоряжения руководителя, оплата найма жилья производится по фактическим расходам.

3.2.4. Установить , что отчетом об использовании авансовых сумм является авансовый отчет , который составляется :

- в течении 10 дней со дня выдачи денежных средств по хозяйственным расходам;
- в течении 3 дней со дня прибытия из командировки;
- в течении 3-х дней после проведения мероприятия в рамках учебной деятельности.

3.2.5. Установить , что секретарю директора, делопроизводителю , документоведу, подотчетные средства выдаются на период до 3-х месяцев, для отправки почтовой корреспонденции. По мере почтовых отправок, авансовые отчеты передаются в бухгалтерию. Данные должностные лица могут иметь переходящий остаток денежных средств.

3.2.6. Денежные средства, выданные подотчетным лицам, на проведение мероприятий , связанные с учебным процессом, мероприятиями непосредственно связанные со студентами . списываются с подотчетного лица, на основании оправдательных документов и акта . утвержденного руководителем.

3.2.7. Авансовые отчеты нумеруются сплошным способом.

3.2. Расчеты по доходам от оказания платных услуг.

3.2.1. В соответствии учредительными документами ОГБПОУ «ТКСТ» имеет право оказывать платные услуги , к которым относятся :

- обучение с полным возмещением затрат, сверх запланированных контрольных цифр приема в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- оказание дополнительных образовательных услуг населению и организациям;
- заказы населения и организаций, выполненных в учебно-производственных мастерских;
- аренды помещений, оборудования переданных техникуму в оперативное управление согласно, договора с учредителем;
- деятельность хозрасчетных подразделений техникума (столовой, компьютерного центра и других);
- реализация оборудования и имущества, приобретенного за средства, полученные за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности техникума;

- коммерческую и посредническую деятельность;
- подготовительные курсы , с различными сроками обучения;
- обучение по договорам с предприятиями и организациями;
- обучение рабочим профессиям на курсах переподготовки и повышения квалификации;

3.2.2.Расчет по доходам от оказания платных услуг ведется на счете 220503000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг»

3.2.3.Оказание платных услуг осуществляется на основании договора на оказание платных услуг, заключенным с каждым получателем услуг.

3.2.4.Начисление дохода , при оказании дополнительных образовательных услуг, на курсах повышения квалификации , на подготовительных курсах осуществляется один раз , по мере оказания услуги. Документом, подтверждающим факт оказания услуги является Акт выполненных работ, оказанных услуг (приложение № 3)

3.2.5.Начисление дохода от платной образовательной деятельности осуществляется ежемесячно, равными долями в течении 10 месяцев.

3.2.6.Оплата за образовательные услуги устанавливается на учебный год, Приказом руководителя учреждения, на основании Сметы расходов .

3.2.7.Начисление оплаты за обучение студентам дневного и заочного обучения производится ежемесячно, на основании графика движения студентов ОГБПОУ «ТКСТ», представляемым заведующими дневного и заочного отделениями,

3.2.8.Контроль за оплатой по студентам дневного и заочного отделений, возложен на заведующих отделениями. Оплата за образовательные услуги отмечается в ведомости по каждой группе.

3.2.9.Контроль за оплатой по курсам профессиональной подготовки и повышения квалификации возложен на заместителя директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности.

3.2.10.Оплата услуг зачисляется на лицевой счет техникума в департаменте финансов Томской области.

3.2.11.Оплата услуг производится через отделения сбербанка , на основании квитанций .

3.2.12.На основании договора между Сбербанком и техникумом оплата за услуги удерживается с техникума, в размере 1,5%, путем удержания при оплате в отделении банка.

3.2.13.В учете начисление процентов производится ежемесячно, путем отражения в учете , в виде отрицательной суммы.

3.2.14. Все виды доходов и расходов техникума учитывать методом начисления.

3.2.15.Техникум не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством

4.Заработная плата

4.1.Заработная плата начисляется на основании Приказов, табеля учета рабочего времени, справок , договоров.

4.2.Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 5 го и 18 числа .

4.3.Заработная плата выплачивается на лицевые счета работников , открытые в банке, в исключительных случаях, по заявлению, в тот банк, где открыт расчетный счет работника.

4.4.Заработная плата совместителям выплачивается на счета, открытые в кредитных учреждениях.

4.5.Начисление заработной платы производится в соответствии с действующими законодательными актами , и локальными актами учреждения.

4.6.Удержания из заработной платы производятся по личному заявлению работника, либо по решению исполнительных органов.

4.7. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для отработки в бухгалтерию согласно графику документооборота **приложение № 4**.

5. Порядок проведения инвентаризации.

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом руководителя ОГБОУ СПО «ТКСТ» в следующем порядке:

- основных средств 1 раз в 3 года, по состоянию на 01.октября, перед составлением годового отчета;
- материалов 1 раз в год по состоянию на 01.октября, перед составлением годового отчета;
- -наличных денежных средств не реже 1 раза в квартал, при наличии операций;
- обязательств 1 раз в год по состоянию на 01.октября, перед составлением годового отчета;
- бланков строгой отчетности 1 раз в год по состоянию на 01.октября, перед составлением годового отчета;
- при смене материально-ответственного лица в обязательном порядке;
- при увольнении материально-ответственного лица в день выхода приказа об увольнении

5.2. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей помимо установленных нормативными актами и п. 5. настоящего Положения случаев проведения инвентаризации могут инсценировать проведение внеплановой инвентаризации:

- руководитель финансовой службы техникума – по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам;
- руководитель хозяйственной части – по основным средствам и иному имуществу;
- руководитель предприятия.

5.3. Состав указанных комиссий определяется в порядке, предусмотренном п.5 данного Положения.

6. Заключительные положения .

6.1. Установить следующий перечень бланков строгой отчетности :

- дипломы;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

6.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, в помещении бухгалтерии.

6.3. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в отделе кадров

6.4. Учет бланков строгой отчетности ведется в программе "Парус-Бюджет" на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

6.5. Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производить по акту. (форма 0504816)

6.6. Создать комиссию по списанию дипломов в составе:

- зам. директора по УВР
- заместитель директора по экономическим вопросам ;
- зав. отделением;
- секретарь учебной части .

6.7. Установить, что при выдаче дубликата диплома, основанием для списания бланка является книга регистрации выдачи дипломов.

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

- 6.9. Аналитический учет ведется по каждому виду бланка и по местам их хранения в программе "Парус Бюджет" на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».
- 6.10. Право подписи на доверенности на получение товарно-материальных ценностей и финансовых документах предоставить :
- - руководителю
 - - заместителю директора по экономическим вопросам.
 - Главному бухгалтеру
- 6.11. Утвердить контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенности и установить сроки использования доверенности
- 30 дней использование доверенности ;
 - 3 дня отчетности по доверенности.
- 6.12. Весь доход , полученный от оказания платных услуг используется на возмещение материальных и приравненных к ним затрат, формирование средств на выплату заработной платы , на создание материально- технической базы учреждения и развития образовательного процесса.
- 6.13. Документы по ведению хозяйственной деятельности филиала в г. Шарыпово передаются в головную организацию, и заносятся в учет в ОГБПОУ ТКСТ», с использованием программного продукта «Парус», исключение составляет начисление заработной платы, которое выполняет бухгалтерская служба филиала.
- 6.14. ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» имеет право взимать % от кассовых поступлений филиала в г. Шарыпово в доход техникума.
- 6.15. Вопросы отношения головной организации и филиала регулируются действующим законодательством РФ и локальными актами учреждения.
- 6.16. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.
- 6.17. Учитывать затраты по формированию себестоимости производства продукции, выполнения работ, оказания услуг на счете 0 10960 200 (по элементам КОСГУ, видам расходов) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- 6.18. Относить прямые затраты к конкретному виду продукции, выполненным работ, оказанным услуг и учитывать на счете 0 10960 200 (по элементам КОСГУ, видам расходов) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- Фактические расходы учитываются на счетах
- 010961000 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг;
- 010960000 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг,
- 6.19. Учитывать накладные расходы на счете 10970200 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов, относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, производить пропорционально видам доходов от ведения данной деятельности определенным методом начисления в общем объеме доходов техникума от этой деятельности в отчетном периоде пропорционально доходам и ежемесячно относить на счет 0 10960 200 (по соответствующим КОСГУ и видам расходов).
- 6.20. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 10980 200 (по элементам КОСГУ и видам расходов). Отнесение затрат, по платным услугам, по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений, расходов на нужды техникума (материальные запасы) производятся на основании калькуляций на выполнение работ , нормативам затратам на оказание государственных услуг, нормативным затратам на содержание имущества , оказание услуг, утвержденных директором техникума.
- 6.21. Общехозяйственные расходы со счета 0 10980 200 ежемесячно распределять на счет 0 10960 200 (по соответствующим КОСГУ и видам расходов).
- 6.22. В случае если отдельные расходы техникума невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально

доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

6.23. Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

6.24. Все вопросы не затронутые в учетной политике регулируются действующим законодательством РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений) и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» локальными актами ОГБПОУ «Томский Коммунально-строительный техникум».

6.25. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

6.26. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменен законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

6.27. События после отчетной даты отражают в отчетности с учетом их существенности. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Установить, что сотрудник, который будет принимать решение об отражении операций после отчетной даты - заместитель директора по ЭВ;

Перечень событий после отчетной даты:

Корректирующее событие после отчетной даты -

Дебитор объявлен банкротом (процедура банкротства уже начата на отчетную дату);

Обнаружена существенная ошибка в учете;

Выявлены нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению показателей отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты -

Принято решение о реорганизации;

Заключена крупная сделка, которая связана с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

Начало судебных разбирательств;

Произошел пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Установить предельный срок, до которого принимаются первичные документы,

отражающие события после отчетной даты, – 15 января года, следующего за отчетным.

6.28 Резерв на оплату отпусков

Резерв на оплату труда формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно на последнее число каждого месяца.

Размер отчислений рассчитывается по следующей формуле:

Сумма отчислений в месяц = (ФОТ + страховые взносы) / 28 дн. x 2,33 дн.,

где 28 дн. - это количество календарных дней отпуска в год;
2,33 дн. - это количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, полагающегося сотруднику за каждый месяц работы.

Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по зарплате.

Ежемесячные отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 1 401 20 211 кредиту счета 1 401 60 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 1 401 20 213 кредиту счета 1 401 60 213.

Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 1 401 60 211 кредиту счета 1 302 11 730;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 1 401 60 213 кредиту счета 1 303 00 730.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала, года) исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально как сумма:

- оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета;

- взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Расчет средней зарплаты осуществляется по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 \times ЗП_{\text{ср}1} + K2 \times ЗП_{\text{ср}2} + K3 \times ЗП_{\text{ср}3},$$

где - K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории сотрудников (группы персонала);- ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3} - средняя зарплата, рассчитанная по каждой категории сотрудников (группе персонала).

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета
1. Нефинансовые активы	
Основные средства	
Нежилые помещения особо ценное имущество	0704000000000244410122000
	0704000000000244210122000
Сооружения- особо ценное имущество	0704000000000244410123000
	0704000000000244210123000
Машины и оборудование- особо ценное имущество	0704000000000244410124000
	0704000000000244110124000
	0704000000000244210124000
Транспортные средства- особо ценное имущество	0704000000000244410125000
	0704000000000244210125000
Производственный и хозяйственный инвентарь особо ценное имущество	0704000000000244410126000
	0000000000000000110126000
	0704000000000244210126000
Библиотечный фонд- особо ценное имущество	0704000000000244401027000
	0704000000000244210127000
Нежилые помещения- иное имущество	0704000000000244410132000
	0704000000000244210132000
Сооружения- иное имущество	07040000000002441410133000
	0704000000000244210133000
Машины и оборудование- иное имущество	0704000000000244410134000
	0704000000000000110134000
	0704000000000244210134000
Транспортные средства- иное имущество	0704000000000244410135000
	0704000000000244210135000
Производственный и хозяйственный инвентарь_ иное имущество	0704000000000244410136000
	0000000000000000110136000
	0704000000000244210136000
Библиотечный фонд- иное имущество	0704000000000244401037000
	0704000000000244210137000
Амортизация	
Амортизация нежилых помещений- особо ценного имущества	0704000000000244410422000
	0704000000000244210422000
Амортизация сооружений- особо ценного имущества	0704000000000244410423000
	0704000000000244210423000
Амортизация машин и оборудования- особо ценного имущества	0704000000000244410424000
	0000000000000000110424000
	0704000000000244210424000
Амортизация транспортных средств- особо ценного имущества	0704000000000244410425000
	0704000000000244210425000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- особо ценного имущества	0704000000000244410426000
	0704000000000000110426000
	070400000000024410426000
Амортизация библиотечного фонда- особо ценного имущества	0704000000000244410427000
	0704000000000244210427000
Амортизация нежилых помещений- иное имущества	0704000000000244410432000
	0704000000000244210432000
Амортизация сооружений- иное имущества	0704000000000244410433000
	0704000000000244210433000
Амортизация машин и оборудования- иное имущества	0704000000000244410424000
	0000000000000000110434000

Амортизация транспортных средств-иноимущества	0704000000000244210434000 0704000000000244410435000
	0704000000000244210435000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря иное имущества	0704000000000244410436000
	000000000000000110436000
	0704000000000244210436000
Амортизация библиотечного фонда- иное имущества	0704000000000244410437000
	0704000000000244210437000
Материальные запасы	
Медикаменты и перевязочные средства-	0704000000000244410531000
Иное движимое имущество	0704000000000244210501000
Горюче-смазочные материалы	0704000000000244410533000
Иное движимое имущество	0704000000000244210503000
Строительные материалы	0704000000000244410534000
Иное движимое имущество	0704000000000244210504000
Мягкий инвентарь	0704000000000244410535000
Иное движимое имущество	0704000000000244210505000
Прочие материальные запасы	0704000000000244410536000
Иное движимое имущество	000000000000000110536000
	0704000000000244210536000
Вложения в нефинансовые активы	
Капитальные вложения в основные средства-особо ценное имущество	0704000000000244410621000
	000000000000000110621000
	0704000000000244210621000
Капитальные вложения в основные средства-иное имущество	0704000000000244410631000
	000000000000000110631000
	0704000000000244210631000
Вложение в материальные – иное движимое имущество	0704000000000244410634000
	0704000000000244210634000
Себестоимость готовой продукции	0704000000000244410960000
	0704000000000244410961000
	0704000000000244210961000
	0704000000000244210961000
Общехозяйственные расходы	0704000000000244210981000
	0704000000000244410981000
Накладные расходы	0704000000000244210971000
	0704000000000244410971000
Издержки обращения	0704000000000244210991000
	0704000000000244410991000
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения	
Денежные средства учреждения на счетах	0704000000000244420111000
	0704000000000244220111000
Касса	0704000000000244420134000
	0704000000000244220134000
Расчеты по доходам	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0704000000000130220531000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0113000000000120205210000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0704000000000130420531000
Расчеты с плательщиками от прочих доходов	0704000000000180220581000
	0704000000000180420581000
	0704000000000180520581000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0704000000000140220541000
Расчеты по выданным авансам	
Расчеты по выданным авансам на заработную плату	0704000000000111420601000
	0704000000000111220610000
Расчеты по выданным авансам по прочим выплатам	0704000000000112420612000

Расчеты по выданным авансам по прочим выплатам	07040000000000112220612000
Расчеты по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда	07040000000000119420613000
	07040000000000119220613000
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	07040000000000244420621000
	07040000000000244220621000
Расчеты по выданным авансам на транспортные услуги	07040000000000244420622000
	07040000000000244220622000
Расчеты по выданным авансам на коммунальные услуги	07040000000000244420623000
	07040000000000244220623000
Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	07040000000000244420625000
	07040000000000244220625000
Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги	07040000000000244420626000
	07040000000000244220626000
Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению	07040000000000321420662000
	07040000000000321220662000
	07040000000000323420662000
	07040000000000323420662000
Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	07040000000000851420691000
	07040000000000851220691000
	07040000000000852420691000
	07040000000000852220691000
	07040000000000853420691000
	07040000000000853220691000
	07040000000000340420691000
	07040000000000340220691000
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	07040000000000244420631000
	07040000000000244220631000
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	07040000000000244420634000
	07040000000000244220634000
Расчеты с подотчетными лицами	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	07040000000000111420811000
	07040000000000111220811000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	07040000000000112420812000
	07040000000000112220812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	07040000000000244420821000
	07040000000000244220821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	07040000000000244420822000
	07040000000000244220822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	07040000000000244420823000
	07040000000000244220823000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07040000000000244420825000
	070400000000002441220825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	07040000000000244420826000
	07040000000000244220826000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	07040000000000244420891000
	07040000000000244220891000
	07040000000000340220891000
	07040000000000340420891000

	07040000000000851420891000
	07040000000000851220891000
	07040000000000852220891000
	07040000000000852420891000
	07040000000000853220891000
	07040000000000853420891000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0704000000000244420831000
	0704000000000244220831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0704000000000244420834000
	0704000000000244220834000
Расчеты по ущербу	
Расчеты по ущербу основных средств	0704000000000244420931000
	0704000000000244220931000
Расчеты по ущербу материальных запасов	0704000000000244420934000
	0704000000000244220934000
Расчеты по ущербу финансовых активов	0704000000000244420935000
	0704000000000244220935000
Расчеты с учредителем	
	0704000000000244421006000
	0704000000000244221006000
3. Обязательства	
Расчеты по принятым обязательствам	
Расчеты по заработной плате	0704000000000111430211000
	0000000000000000130211000
	0704000000000111230211000
Расчеты по прочим выплатам	0704000000000112430212000
	0704000000000112230212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0704000000000119430213000
	0000000000000000130213000
	0704000000000119230213000
Расчеты по оплате услуг связи	0704000000000244430221000
	0704000000000244230221000
Расчеты по оплате транспортных услуг	0704000000000244230222000
Расчеты по оплате коммунальных услуг	0704000000000244430223000
	0704000000000244230223000
Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0704000000000244430225000
	0704000000000244230225000
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	0704000000000244430226000
	0704000000000244230226000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0704000000000321430262000
	07040000000003211230262000
	0704000000000323430262000
	0704000000000323230262000
	0704000000000323530262000
Расчеты по прочим расходам	0704000000000244430291000
	0000000000000000130291000
	0704000000000244230291000
	0704000000000340230291000
	0704000000000340430291000
	0704000000000340530291000
	0704000000000851230291000
	0704000000000851430291000
	0704000000000852230291000
	0704000000000852430291000
	0704000000000853230291000
	0704000000000853430291000
Расчеты по приобретению основных средств	0704000000000244430231000
	0000000000000000130231000
	0704000000000244230231000
	0704000000000244530231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0704000000000244430234000

	000000000000000000000000130234000
	07040000000000000244230234000
	07040000000000000244530234000
Расчеты по платежам в бюджеты	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0704000000000000111430301000
	07040000000000000244230301000
	0704000000000000111230301000
	07040000000000000340530301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0704000000000000119430302000
	07040000000000000244230302000
	07040000000000000119230302000
Расчеты по налогу на прибыль	0704000000000000130230303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0704000000000000120230304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07040000000000000852230305000
	07040000000000000853230305000
	07040000000000000852430305000
	07040000000000000853430305000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0704000000000000119430306000
	07040000000000000244230306000
	07040000000000000119230306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0704000000000000119430307000
	07040000000000000244230307000
	07040000000000000119230307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0704000000000000119430310000
	07040000000000000244230310000
	07040000000000000119230310000
Расчеты по налогу на имущество	07040000000000000851230311000
	07040000000000000851430311000
Расчеты по земельному налогу	07040000000000000851230312000
	07040000000000000851430312000
Прочие расчеты с кредиторами	
Расчеты с депонентами	0704000000000000119430402000
	07040000000000000119230402000
	07040000000000000111230402000
	07040000000000000111430402000
	07040000000000000244230402000
	07040000000000000244430402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0704000000000000119430403000
	07040000000000000119230403000
	07040000000000000111230403000
	07040000000000000111430403000
	07040000000000000244230403000
	07040000000000000340530403000
	07040000000000000321430403000
	07040000000000000340230403000
	07040000000000000321530403000
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	0704000000000000120240101100
	0704000000000000130240101100
	0704000000000000180240101100
	0704000000000000130440101100
	0704000000000000180540101100
Расходы текущего финансового года	07040000000000000440101200
	07040000000000000240101200

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000440103000
	000000000000000000440103000
	000000000000000000540103000
Доходы будущих периодов	070400000000000044240140000
	070400000000000044440140000
Расходы будущих периодов	070400000000000044240150000
	070400000000000044440150000
Резервы предстоящих расходов	07040000000000111440160000
	07040000000000111240160000
	07040000000000119440160000
	07040000000000119240160000
5. Санкционирование бюджета	
Лимиты бюджетных обязательств	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	070400000000000050110000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	070400000000000050120000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	070400000000000050130000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	070400000000000050140000
Принятые обязательства	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	070400000000000050210000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим финансовый год	070400000000000050220000
Принятые обязательства второй год, следующий за текущим	070400000000000050230000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	070400000000000050240000
Сметные (плановые) назначения по	
Сметные (плановые) назначения на текущий год	0704000000000000250410000
Сметные (плановые) назначения по и на очередной финансовый год	0704000000000000250420000
Сметные (плановые) назначения по доходам	070400000000000050400100
Сметные (плановые) назначения по расходам	070400000000000050400200
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	070400000000000050610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	07040000000000005062000
Право на принятие обязательств по расходам	070400000000000050600200
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	070400000000000050710000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	070400000000000050720000
Утвержденный объем доходов	070400000000000050700100
Получено финансового обеспечения	070400000000000050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	070400000000000050810000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	070400000000000050820000
Получено доходов	070400000000000050800100

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Формы первичных учетных документов

1. Унифицированные формы первичных документов .

1.1. Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации»

№ п.п.	Код формы	Наименование документа
1	2	3
1.	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2.	0306002	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
3.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4.	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5.	0306030	Акт о приеме- передаче здания (сооружения)
6.	0306031	Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7.	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9.	0310001	Приходный кассовый ордер
10.	0310002	Расходный кассовый ордер
11.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12.	0315004	Акт о приемке материалов
13.	0315006	Требование-накладная
14.	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
15.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля

1.2. Перечень форм документов класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной, финансовой и отчетной документации»

№ п.п.	Код формы	Наименование документа
1.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2.	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
3.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
4.	0504230	Акт о списании материальных запасов
5.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
6.	0504403	Платежная ведомость
7.	0504417	Карточка-справка
8.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета

		заработной платы
9.	0504425	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
10.	0504514	Кассовая книга
11.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
12.	0504833	Справка
13.	0504835	Акт о результатах инвентаризации
14.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
15.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств.

2. Формы первичных документов, применяемых в ОГБОУ СПО «Томский коммунально-строительный техникум»

№ п.п.	Составители	Наименование документа
1.	дневное отделение	График движения студентов дневное отделение
2.	Заочное отделение	Контингент студентов заочное отделение
3.	бухгалтерия	Расчет платы за обучение
4.	бухгалтерия	Свод поступлений денежных средств по КОСГУ внебюджет
5.	Шарыпово	Ведомость начисления за обучение (филиал)
6.	бухгалтерия	Акт приемки выполненных работ, услуг
7.	По мере необходимости все подразделения	Акт на списание расходов
8.	бухгалтерия	Справка о стипендии
9.	бухгалтерия	Справка о заработной плате
10.	бухгалтерия	Справка о пособии
11.	бухгалтерия	Справка о поступлениях денежных средств для расчета заработной платы
12.	Внебюджетное отделение	Ведомость учета оплаты за обучение
13.	Хозяйственная часть	Форма М-29
14.	Бюджетное отделение , внебюджетное отделение	Учет часов работы
15.	бухгалтерия	Расчет к отпускным
16.	Зам. директора по АХР	Дефектная ведомость
17.	Зам. директора по экономическим вопросам	Смета затрат на обучение
18.	бухгалтерия	Счет
19.	бухгалтерия	Расчет нормативной стоимости питания детям-сиротам
20.	Мастер п. обучения	Акт на списание материалов во время прохождения производственной практики
21.	Внебюджетное отделение, курсовая подготовка	Договор об оказании платных образовательных услуг
22.	Бухгалтерия	Счет- фактур

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления
Книга журнал-главная	0504072	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 20 числа последующего месяца
Книга учета доверенностей		Бухгалтер материальной группы		По мере необходимости
Доверенность	0315001	Бухгалтер материальной группы	Руководитель, гл. бухгалтер	По мере необходимости
Субсидии на выполнение государственного задания				
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 5 числа последующего месяца
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 7 числа последующего месяца
Журнал операций с расчетов с поставщиками № 4	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 15 числа последующего месяца
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер расчетной группы	Гл. бухгалтер	Не позднее 10 числа последующего месяца
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	По мере движения основных средств
Журнал по выбытию и перемещению материалов	0504071	Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	По мере движения материалов
Журнал операций по прочим операциям	0504071	Зам. директора по финансам	Гл. бухгалтер	Не позднее 10 числа последующего месяца
Инвентарные карточки	0504031	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер	По мере движения основных средств
Оборотные ведомости по основным средствам	0504035	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 20 числа последующего месяца

Опись инвентарных карточек	0504033	Лица, ответственные за хранение, согласно приказу директора	Бухгалтер по бюджетным средствам. Главный бухгалтер	По мере движения средств
Акт приемки основных средств	0306001	Бухгалтер материальной группы	руководитель	По мере движения средств
Накладная на внутреннее перемещение	0306032	Бухгалтер материальной группы	руководитель	По мере движения средств
Акт приемки отремонтированных, реконструированных и	0306002	Бухгалтер материальной группы	руководитель	По мере необходимости
Акт на списание основных средств	0306003	Бухгалтер материальной группы	руководитель	По мере необходимости
Оборотные ведомости по учету материальных запасов, приобретенных за	0504035	Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	Ежемесячно. Не позднее 7 числа последующего
Табель использования рабочего времени преподавателей и административно-	T-421	Начальник отдела кадров	руководитель	25 числа текущего месяца
Табель использования рабочего	T-421	Заместитель директора АХО	руководитель	25 числа текущего месяца
Табель использования рабочего	T-421	Заведующий мастерскими	руководитель	25 числа текущего месяца
Карточки лицевого счета работников		Бухгалтер бюджетной группы	Главный бухгалтер	Ежемесячно , до 25 числа последующего месяца,
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер	в течение трех дней после приезда из командировки и в течении 3 " дней с момента получения подотчетных сумм
Расчетно -платежная ведомость, платежная ведомость	0504401	Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер	Ежемесячно , не позднее 4 числа последующего месяца
Записка-расчет о предоставлении отпуска-увольнения	0504425	Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	0504833	Работники бухгалтерии	Работники бухгалтерии	По мере необходимости
Журнал операций с расчетов с поставщиками	0504071	Бухгалтер материальной группы	Зам. директора по экономическим вопросам	Не позднее 15 числа последующего месяца

Журнал операций по начислению амортизации		Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	Не позднее 5 числа следующего месяца
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтер материальной группы	руководитель	По мере необходимости
Акт о списании испорченной из библиотеки литературы	0504144	Заведующий библиотекой	руководитель	По мере необходимости
Акт о списании материальных запасов	0504230	Зав. хозяйством	руководитель	По мере необходимости
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Секретарь дневного отделения , секретарь заочного отделения	руководитель	По мере необходимости
Расчет нормативной стоимости питания детям-сиротам		Зам. директора по ЭВ	руководитель	Ежемесячно до 25 числа
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	водитель	Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Начальник хозяйственного отдела	руководитель	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца
Акт о списании материальных запасов (строительные товары)	0504230	Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	руководитель	По мере необходимости
Материальный отчет		Зав. складом	руководитель	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца.
Отчет о расходе материалов в строительстве в сопоставлении с производственными нормами	№ М-29	Зам. директора по АХР Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	руководитель	По мере необходимости
Собственные средства				
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 7 числа последующего месяца
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 10 числа последующего месяца

Журнал операций с расчетов с поставщиками	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Не позднее 15 числа последующего месяца
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер расчетной группы	Гл. бухгалтер	По мере движения основных средств
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	Не позднее 10 числа последующего месяца.
Оборотные ведомости по учету материальных запасов,	0504035	Бухгалтер по материальной группы	Гл. бухгалтер	Ежемесячно. Не позднее 7 числа последующего
Табель использования рабочего времени преподавателей и административно-	Т-421	Начальник ОК	руководитель	25 числа текущего месяца
Карточки лицевого счета работников		Бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно, до 25 числа последующего месяца,
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер	в течение трех дней после приезда из командировки и в течении 10-ти дней с момента получения подотчетных сумм
Расчетно -платежная ведомость, платежная ведомость	0504401	Бухгалтер расчетной группы	руководитель Главный бухгалтер	Ежемесячно , не позднее 4 числа последующего месяца
Акт о списании материальных запасов	0504230	Зав. хозяйством	руководитель	По мере необходимости
Записка-расчет о предоставлении отпуска-увольнения	0504425	Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	Ф433	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
Путевой лист	(0345001)	Зам. директора АХР	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца
Расчет расхода материалов по установленным нормативам	Ф 299.397. 410.431	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа последующего месяца
Карточки количественно-суммового учета	Ф296	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Секретарь учебной части, секретарь заочного отделения	руководитель	По мере необходимости

Ведомость по оплате за обучение		Заведующий отделением	Заведующий отделением	Ежемесячно, до 10 числа последующего месяца
Табель использования рабочего времени рабочих	T-421	Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	руководитель	25 числа текущего месяца
Табель использования рабочего времени сторожей	T-421	Сторож	руководитель	25 числа текущего месяца
Табель использования рабочего времени мастеров	T-421	Зав. практикой	руководитель	25 числа текущего месяца
Ведомость расчета контингента		Заведующий отделением	Заведующий отделением	До 10 числа следующего месяца
Журнал операций с расчетами с поставщиками № 4 ТМЦ	0504071	Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	Не позднее 15 числа последующего месяца
Журнал операций по начислению амортизации		Бухгалтер материальной группы	Гл. бухгалтер	Не позднее 5 числа следующего месяца
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	водитель	Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца
Договора на оказание платных услуг		Заведующий отделением, Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	руководитель	По мере заключения на курсы, на платное обучение до 15 сентября на дневное отделение До 01 октября на ОЗО
Акт выполненных услуг		Заведующий отделением, Зам. директора по безопасности и обеспечению	руководитель	По мере выполнения услуг
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Начальник хозяйственного отдела	руководитель	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца
Акт о списании материальных запасов (строительные товары)	0504230	Зам. директора по безопасности и обеспечению жизнедеятельности	руководитель	По мере необходимости
Материальный отчет		Зав. складом	руководитель	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца.

Отчет о расходе материалов в строительстве в сопоставлении с производственными нормами	№ М-29	Зам. директора по АХР	руководитель	По мере необходимости
Свод поступлений средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца
Расчет платы за обучение		Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца
Смета расходов		Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	По мере необходимости
Счет фактур		Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	По мере необходимости
Журнал по выбытию и перемещению материалов	0504071	Бухгалтер материальной группы	Заместитель директора по экономическим вопросам	По мере движения материалов

Перечень регистров бюджетного учета

№ п.п.	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций в соответствии с положениями приказа № 123н
8.	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
9.	0504072	Главная книга	Ежегодно
10.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
11.	0504071	Журнал операций с безналичными средствами	Ежемесячно
12.	0504071	Журнал операций с подотчетными лицами	Ежемесячно
13.	0504071	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками №4	ежемесячно
14.	0504071	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками №4ТМЦ	ежемесячно
15.	0504071	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
16.	0504071	Журнал операций по выбытию нефинансовых активов	Ежемесячно
17.	0504071	Журнал по прочим операциям	ежемесячно
18.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19.	0504086	Инвентаризационная опись остатков бланков строгой отчетности	При инвентаризации
20.	0504087	Инвентаризационная опись остатков по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22.	0504082	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером, экономистом по государственным закупкам);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде .

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения техникума
- проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера техникума.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

Руководитель

Положение о внутреннем контроле

Тип контрольных мероприятий 1	Наименование мероприятия 2
Текущий контроль	Инвентаризация основных средств
Текущий контроль	Инвентаризация материальных ценностей
Текущий контроль	Инвентаризация обязательств
Текущий контроль	Инвентаризация денежных средств
Текущий контроль	Контроль за целевым использованием бюджетных средств
Предварительный контроль	Проверка хозяйственных договоров юридическим отделом
Текущий контроль	Контроль за договорами
Предварительный контроль	Санкционирование расходов

об утверждении учетной политики

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Для ведения налогового учета ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» использует налоговые регистры, формы которых разрабатывает самостоятельно. Способ ведения налоговых регистров - электронный при помощи программы Парус. При окончании каждого отчетного и налогового периодов компания распечатывает регистры на бумажные носители и хранит в отдельных папках в течение четырех лет.
2. Ответственное лицо за порядок ведения и хранения налоговых регистров - заместитель директора по экономическим вопросам ОГБПОУ "ТКСТ".
3. Для исчисления налога на прибыль дата получения дохода (осуществление расхода) определяется по методу начисления.
4. Для целей налога на прибыль прямыми расходами будут признаваться следующие расходы:
 - затраты на приобретение материалов, товаров, работ и услуг которое используется в образовательном процессе;
 - затраты на заработную плату работников, которые непосредственно принимают участие в образовательном процессе;
 - затраты на начисленные обязательные страховые взносы от заработной платы работников, которые принимают непосредственное участие в образовательном процессе;
 - суммы начисленной амортизации по тем основным средствам, которые задействованы в образовательном процессе.
5. Распределение прямых расходов: сумма прямых расходов распределяется на себестоимость услуг.
6. Материалы и иное сырье, используемое в образовательном процессе, списываются в производство по средней стоимости.
В покупную стоимость включает в себя еще и расходы на транспорт, то есть, расходы на приобретение товара и таможенные пошлины, сборы и страховые платежи (произведенные при покупке товара).
7. По объектам основных средств применять линейный способ начисления амортизации.
8. По объектам НМА применять линейный способ начисления амортизации.
9. Показатель для распределения прибыли между техникумом и филиалом г.Шарыпово - сумма расходов на оплату труда.
Налог на прибыль уплачивается отдельно по каждому обособленному подразделению, точнее по его местонахождению.
10. Настоящее Положение об учетной политике является обязательным для применения каждым обособленным подразделением.
11. Налог на добавленную стоимость.
В соответствии с п.п. 14 п. 2 статьи 149 Налогового Кодекса Российской Федерации не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих

уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом;

(пп. 14 в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 235-ФЗ)

Сумма НДС по полученным товарам, работам, услугам включается в стоимость товаров, работ, услуг.

В соответствии п 4 статьи 149 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации ОГБПОУ "Томский коммунально-строительный техникум" при реализации товаров, работ, услуг ведет раздельный учет по операциям подлежащим обложению НДС и операциям не подлежащим НДС.

Для учета образовательных услуг применяется счет 07040000000000130220531000 с аналитикой.

Для учета от реализации имущественных услуг применяется счет 01130000000000120220521000 с аналитикой.

Для начисления доходов применяются следующие счета :

07040000000000130240110000 для образовательных услуг

01130000000000120240110000 для доходов от собственности

07040000000000172040110000 для доходов от реализации активов

07040000000000180240110000 для прочих доходов.

Для учета НДС применяется счет 07040000000000120230304000

Декларация по НДС предоставляется в налоговый орган в установленном порядке.

12. Налог на имущество.

Техникум освобожден от уплаты налога на имущество. Налоговая декларация предоставляется в установленном порядке.

13. Земельный налог.

Техникум является плательщиком данного налога. Исчисление и уплата налога осуществляется в установленном законодательством порядке.

14 Заключительные положения.

Все вопросы не отраженные в данном положении регулируются Налоговым кодексом РФ.