МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

П Р И К А З

26 декабря 2018 г. **№ 291-осн.**

Об утверждении отдельных локальных актов,
определяющих учетную политику
учреждения с 01.01.2019 года

В связи с изменениями действующего законодательства и введением с 01.01.2019 года новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения к Учетной политике ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» с 01.01.2019 года:
- Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета;
- Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- Положение об отражении в учете событий после отчетной даты;
- Положение о внутреннем контроле;
- Положение о ведении налогового учета;
- Положение о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

2. Утвердить рабочий план счетов с 01.01.2019 года.
3. Бухгалтеру Тарасовой Т. А. ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Документоведу Борзуновой Н. А. предоставить данный приказ в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **А. Н. Чулков**

Приложение к приказу
от 26 декабря 2018 № 291- осн.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ: ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

(далее по тексту – Учреждение) разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (ФСБУ «Обесценение активов» – далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказа Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);

- Приказа Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 20.11.2014 № 86-01).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 20.11.2014 №

86-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями).

1.3. Учетная политика Учреждения реализована посредством настоящего Положения, определяющего основной порядок ведения учета, и отдельных документов учетной политики, устанавливающих особенности ведения учета.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отдельные документы учетной политики на официальном сайте Учреждения не размещаются. Лицо, ответственное за размещение Учетной политики назначается приказом Учреждения.

1.4.При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные в Учреждении самостоятельно и утвержденные Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: приказ министерства образования Тульской области).

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

1.5.При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик на договорной основе.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.6. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основание для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате при наличии распорядительной надписи директора Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

1.7. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом по Учреждению.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом по Учреждению.

1.9. Применяется автоматизированная система Ведение бухгалтерского учета осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- АС «УРМ»;
- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

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

Изменения Учетной политики производятся в случаях, определенных пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика» с начала отчетного года. Изменения в течение отчетного года производить по согласованию с министерством образования Тульской области и министерством финансов Тульской области.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом Учреждения.

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
Журнал по прочим операциям №8;
Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;
Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета за отчетный месяц распечатываются на бумажном носителе:

- Журналы-операций ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета.

2.3. Особенности ведения бухгалтерского учета установлены Положением о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета в Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».

2.4. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»
2.5.Признание в бухгалтерском учете и раскрытие событий после отчетной даты установлены Положением об отражении в учете событий после отчетной даты Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

2.6. Месячная, квартальная, годовая бюджетная и иная отчетность составляется в соответствии законодательством Российской Федерации и представляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Учреждения формируется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и подписывается в соответствии с пунктом 8 ФСБУ «Учетная политика». Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе.

2.7. Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем контроле .

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составляется на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается директором Учреждения, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области.

III. Учетная политика для целей налогообложения.

3.1. Ведение налогового учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» с частичным применением ручной обработки документов.

3.2. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (далее по тексту – НК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации по вопросам налогообложения и Положением о ведении налогового учета в Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».

Приложение № 1
к приказу от « 26 » декабря 2018 № 291-осн.

Положение
о формах первичных учетных документов, разработанных самостоятельно в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

1. Общие положения

Настоящие Положение о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в **ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»** (далее по тексту – Учреждение), разработано на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);
- Приказа Минфина России 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту).

2. Перечень форм первичных документов

Для отражения (подтверждения) фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять следующие первичные документы:

№ п/п	Наименование	Примечание
1	2	
1	Расчетный листок за (месяц)	обязательно
2	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____	обязательно
3	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год	обязательно
4	Штатное расписание	обязательно
5	Ведомость начисления страховых взносов	обязательно
6	Расшифровка к расчетной ведомости	обязательно
7	Реестр отправленной корреспонденции	обязательно
8	Акт о списании испорченных денежных документов	обязательно
9	Протокол по выявлению признаков обесценения	обязательно
10	Расчет убытка от обесценения актива	обязательно
11	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	обязательно
12	Протокол инвентаризационной комиссии на объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды	обязательно
13	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов на объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды	обязательно
14	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов по определению справедливой стоимости объектов основных средств	обязательно
15	Оборотно -сальдовая ведомость	обязательно
16	Профессиональное суждение бухгалтер	
17	Маршрутный лист	
18	Личная карточка учета СИЗ	
19	Служебная записка	
20	Дефектный акт	
21	Акт списания	
22	Акт утилизации	

Организация: ГПОУ ТО "Тульский техникум социальных технологий"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2019

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2018 год №

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Государственное образовательное учреждение Тульской области "Институт повышения квалификации и пре переподготовки работников образования Тульской области"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____

Район _____ Город

Населенный пункт _____ Улица _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Статус								

ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 70701000 /710601001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода
Месяц налогового периода:					
Итого за месяц:					
Итого с начала налогового периода:					
Месяц налогового периода:					
Итого за месяц:					
Итого с начала налогового периода:					

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

Код региона _____

Дом _____Корпус _____Квартира ___

сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению

Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(Подпись)

КАРТОЧКА

Стр.* 1

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2016 год

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

Страховой номер ИНН Гражданство (страна)

Наличие инвалидности ЕСТЬ НЕТ Дата выдачи справки Дата окончания действия справки

(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора Дата назначения на должность (или дата заключения договора)

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застра														
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалиф. специалист постоянное проживание, 5 - высококвалиф. специалист временное проживание, 6 - получивший временное убежище врем. пребывание, 7 - не явл.застрахованным лицом

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на "_____" _____ 2_____ года

Утверждено

Приказ от"_____"_____20___года №_____

Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной платы

_____ руб

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия),разряд, класс(категория квалификации)	Количество штатных единиц	Должностной оклад (оклад,ставка заработной платы) руб.	Повышенный должностной оклад (оклад,ставка заработной платы) за работу в поселках городского типа (рабочих поселках), руб.	Выплаты по повышающим коэффициентам, руб.				Надбавка за специфику работы, руб.	Компенсационные выплаты, руб.			Месячный фонд оплаты труда (без учета фонда надбавок и доплат и доплат до МЗП), руб
наименование	код					по занимаемой должности	по организации(структурному подразделению)	за выслугу лет	за квалификационную категорию		за работу с вредными и (или) опасными условиями	за работу в ночное время	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Фонд надбавок и доплат _____ руб

Доплаты до МЗП _____ руб

Итого фонд оплаты труда в месяц _____ руб

из них средства на реализацию ЗТО "Об образовании" _____ руб

Итого фонд оплаты труда в год _____ руб

из них средства на реализацию ЗТО "Об образовании" _____ руб

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер ГКУ ТО "ЦБ МО ТО" _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер ГКУ ТО "ЦБ МО ТО" _____ _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

ЗА _____ 2018 Г.

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения, руб.

N	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Подразделение	Статья финансирования	Статья расходов	Сумма	ПФР	ФСС	ФФОМС	ФСС (несч. случ.)
	Итого:								

Исполнитель

подпись Расшифровка подписи

Расшифровка к расчетной ведомости

Организация
Месяц

Подразделение / Сотрудник	Сальдо на начало месяца	ВИДЫ ВЫПЛАТ: может быть дополнен														Всего начислено	НДФЛ	Исп. лист	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
		Доплата стимулирующая	оплата по тарификации	Персональный повыш.коэф. к окладу (%)	Повышающий К к окладу за выслугу	Отпуск	Отпуск дополнительный	Компенсация отпуска	Компенсация доп.отпуска	Больн. (работодат.)	Мат. пом.	Перерасчет суммой	Премия за эфф. деят	Исполнение обязан.	И другие									
Наименование подразделения																								
Фамия Имя Отчество сотрудника учреждения																								
ИТОГО																								

Бухгалтер ГКУ ТО "ЦБ МО ТО"

Реестр отправки почтовой корреспонденции

по _____

(наименование учреждения)

№ п/п	Дата отправки	№ исходящий	Кому	Адрес	Количество конвертов
Всего:					

Ответственное лицо _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____г.

АКТ N _____
о списании испорченных денежных документов

от "____" _____ 20____г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета [ ] Кредит счета [ ]

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____,

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____г. N_____, составила настоящий акт в том, что за период с "____" _____ 20____г. по "____" _____ 20____г. подлежат списанию:

Наименование денежного документа	Причина списания	Дата уничтожения
1	2	3
	Допущена ошибка при оформлении	
	Допущена ошибка при оформлении	
	Допущена ошибка при оформлении	

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование учреждения

Протокол

по выявлению признаков обесценения

Инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом от _____№ ____, при проведении инвентаризации активов по состоянию на _____ в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие признаков обесценения актива.

1. Объект

Наименование актива	
№ инвентаризационной описи	
Краткая характеристика (год выпуска, год ввода в эксплуатацию, целевое назначение, состояние объекта)	
Инвентарный номер	
Балансовая стоимость	
Остаточная стоимость	
Актив нГДП (актив ГДП)	
Материально ответственное лицо	

2. Признаки обесценения

Признаки, указывающие на обесценение актива	Есть (нет)	Обоснование
2.1. Внешние признаки (п. 7 ФСБУ "Обесценение активов")		
Существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике,		

технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность учреждения		
Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)		
Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом		
2.2. Внутренние признаки (п. 8 ФСБУ "Обесценение активов")		
Моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал		
Существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения		
Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок		
Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями		

Резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано		

3. Решение комиссии

На основании вышеизложенного комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

4. Подписи членов комиссии, дата составления протокола

<u>Наименование учреждения</u>

Расчет убытка от обесценения актива

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от __№ ____, на основании протокола инвентаризационной комиссии по выявлению признаков обесценения активов от _____ и акта об определении справедливой стоимости активов от _____ произвела расчет убытка от обесценения:

№ п/п	Наименование объекта / Инвентарный номер	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения (*), руб. (гр.4-гр.5)
1	2	3	4	5	6

* Сумма убытка указывается только при положительном значении (только в случае превышения остаточной стоимости над справедливой стоимостью).

Решение комиссии

На основании произведенного расчета комиссией принято решение отразить на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде сумму убытка от обесценения актива в размере _____ (_____) руб.

Подписи членов комиссии, дата составления расчета

Отметка о согласовании с собственником имущества (требуется в отношении имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно).

«Согласовано» _____(<u>подпись уполномоченного лица, дата)</u>

Учреждение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

Номер документа	Дата составления

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «01» января 20___ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп. на 2018 год	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва в 20___ году		Остаток на 01.01.20___		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

ГОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

Протокол инвентаризационной комиссии

« » _____20____г.

Комиссия, созданная приказом №____ от _____ в составе

председателя комиссии
членов комиссии:

по итогам проведенной годовой (или внеплановой выборочной инвентаризации) имущества, закрепленного за материально ответственным лицом, ДОЛЖНОСТЬ/ФИО, и учитываемого на балансовых счетах в период с _____. по _____ инвентаризационная опись № ____по состоянию на _____, выявлены объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды и перестали соответствовать критериям активов, а именно:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Примечание (обоснование для принятия решения)
1.				
2.				
3.				

Заключение комиссии:
Исключить вышеуказанные объекты основных средств, отраженные в инвентаризационных описях, с балансового учета и отразить на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Подписи членов комиссии:

ГОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов по выявлению объектов основных средств, которые не приносят экономической выгоды, и не соответствуют критериям активов

« » _____20____г.

Комиссия, созданная приказом №____ от _____ в составе

председателя комиссии
членов комиссии:

по итогам осмотра _____, закрепленного за материально
(наименование объекта)
ответственным лицом, ДОЛЖНОСТЬ/ФИО, и учитываемого на балансовом счете _____ установила, что вышеуказанный объект (ы) основного средства, перестал (и) соответствовать критериям активов, а именно:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Примечание (обоснование для принятия решения)
1.				

Заключение комиссии:
Списать вышеуказанные объект (ы) основного средства и отразить на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации.

Подписи членов комиссии:

ГОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

Протокол № ____

заседания комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (наименование комиссии уточнить в отделе ОС и мЗ) по определению справедливой стоимости объектов основных средств

г. Тула « ____ » _____ 20___ г.

Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов **(наименование комиссии уточнить в отделе ОС и мЗ)**, утвержденная приказом №____ от _____ в составе:

председателя комиссии
членов комиссии:

рассмотрела вопрос по определению справедливой стоимости объектов основных средств, полученных по договору пожертвования № ____ от _____

По данному вопросу заслушали председателя комиссии ФИО, который пояснил, что в соответствии с разделом IV «Оценка объектов основных средств при признании (принятию к бухгалтерскому учету) ФСБУ «Основные средства» объекты основных средств, полученных по договорам пожертвования (дарения) принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. Для определения справедливой стоимости _____ имеется _____

(наименование)

Постановили:

Утвердить справедливую стоимость объекта основного средства: _____ рублей.

(наименование)

Голосовали:

«за» - голосов, «против» - голосов, «воздержался» - голосов.

Решение принято.

Председатель Комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии:

_____ /_____/

Наименование учреждения

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 03 за _____ 20____ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	**Показатели**	**Сальдо на начало периода**		**Обороты за период**		**Сальдо на конец периода**	
Номенклатура		**Дебет**	**Кредит**	**Дебет**	**Кредит**	**Дебет**	**Кредит**
ЦМО							
БСО							
03	Сумма						
	Кол.						
03.1	Сумма						
	Кол.						
	Сумма						
	Кол.						
	Сумма						
	Кол.						
Итого	Сумма						
	Кол.						

Исполнитель:

должность подпись расшифровка подписи

Профессиональное суждение бухгалтера от «___» _____ 20___ года

Объект профессионального суждения	
Цель профессионального суждения	
Обоснование профессионального суждения	
Профессиональное суждение бухгалтера	

Бухгалтер _____ (_____)

(подпись) (Расшифровка подписи)

«_____»_____20__года

Согласовано

Начальник отдела (зав. СП)

_____ (_____)

(подпись) (Расшифровка подписи)

«_____»_____20__года

Маршрутный лист
ГПОУ ТО "Тульский техникум социальных технологий"

_____
(наименование структурного подразделения)

от "___" _____ 20___г.

Ф.И.О. _____
Должность _____

Резолюция руководителя:
Оплатить расходы
Директор _____ **ФИО**
(подпись)

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ (серия/номер)	Отметка о прибытии (выбытии)

Должность _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение
к Межотраслевым правилам обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, утвержденным
приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н
(в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н)

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода
в другое структурное подразделение _____
_____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименования СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	коли-чество	про-цент износа	подпись получив-шего СИЗ	дата	коли-чество	про-цент износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Директору ГПОУ ТО «ТТСТ» Чулкову А.Н.

от_____

служебная записка

_____дата

_____подпись

Утверждаю
Директор ГОУ ТО «ТТСТ»
_____Чулков А.А.
«__» _____ 20___.

А К Т
СПИСАНИЯ

Комиссия в составе : _____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

назначенная приказом от « _____ » _____ 20_____ г. № ____/А составили настоящий акт Об уничтожении .

№ п/п	Наименование товара	Количество	Дефект ,причина необходимости выбытия

Заключение
комиссии_____
_____
_____
Председатель комиссии: – _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор ГОУ ТО «ТТСТ»
_____Чулков А.А.
«__» _____ 20___.

А К Т
ОБ УТИЛИЗАЦИИ

Комиссия в составе : _____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(дожность) (Ф.И.О.)

назначенная приказом от « _____ » _____ 20_____ г. № ____/А составили настоящий акт Об уничтожении .

№ п/п	Наименование товара	Количество

Указанные материальные ценности
_____
_____
Председатель комиссии: – _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

г. Тула **«___»_____ __20__г.**

Дефектный акт № __

Заказчик: **ГОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф. И. О.)

Члены комиссии:

_____ _____
(должность) (Ф. И. О.)

_____ _____
(должность) (Ф. И. О.)

_____ _____
(должность) (Ф. И. О.)

К осмотру предъявлено: _____

Инв № _____

Осмотром установлено:

_____

_____

Председатель комиссии:

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к дефектному акту
от «____»_____20____

Расчет на проведение текущего ремонта

_____ по адресу

_____

№ п/п	Наименование работ	Объем работ	Материалы	Ед. изм.	Норма	Количество
1						
2						

Расчет составил:

Должность _____ ФИО

Приложение № 2

к приказу от «26» декабря 2018 №291-осн.

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

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 бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. 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.

1.5. 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 отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнение плана 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.

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 регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

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

Предварительный контроль осуществляют сотрудники Учреждения, определенные директором.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является подписание (визирование) документов, предоставляемых в централизованную бухгалтерию на исполнение (оплату);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- ведение материально-ответственными лицами аналитического учета;
- проверка фактического наличия основных средств и материальных запасов.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом директора Учреждения.

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.

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 РФ, 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается директором 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 нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным директором Учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- директор Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

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 с обязательным привлечением уполномоченных лиц Учреждения в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; проверять денежные документы и бланки строгой отчетности в Учреждении.
- 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 (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) 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 сотрудников 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. 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 директором 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 директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю.
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Председатель комиссии по внутреннему контролю.
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю.
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Один раз в три года на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация по резервам предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 3

к приказу «26» декабря 2018 № 291-осн.

Положение об отражении в учете событий после отчетной даты в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

1.1. Настоящее Положение об отражении в учете событий после отчетной даты в ГПОУ ТО «ТТСТ» (далее по тексту – Учреждение), разработано на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту)

1.2. Факты хозяйственной жизни, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской отчетности делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

Дата подписания бухгалтерской отчетности Учреждения определяется в зависимости от сроков предоставления отчетности, установленных министерством образования Тульской области.

К событиям после отчетной даты относить (Основание: пункт 7 ФСБУ «События после отчетной даты»):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.3. К корректирующим событиям относить:

Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов.
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражать в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информацию о таких событиях раскрывать в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает ГКУ ТО «ЦБ МО ТО». Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.4. К некорректирующим событиям относить:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в

ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражать в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным периодом. Информацию о таких событиях отражать в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Приложение № 4
к приказу от « 26 » декабря 2018 № 291-осн.

Положение о ведении налогового учета
в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

1. Настоящее Положение в ГПОУ ТО «ТТСТ» (далее по тексту Учреждение) разработано на основании Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту НК РФ).

2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

Объектом налогообложения НДС признаются операции согласно статье 146 НК РФ.

Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), следует считать перечисленные в статье 149 НК РФ.

Учреждение вправе получить освобождение от налогообложения операций НДС по условиям НК РФ статьи 145 главы 21 «НДС» НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не предоставляется (основание: письмо Федеральной налоговой службы от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@ «О рассмотрении обращения»).

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

Счета-фактуры заполнять в рублях и копейках (основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (основание: пункт 6 статьи 52 НК РФ, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года № 03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относить на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (основание: пункт 25 Положения, приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операцию производить 1 раз в квартал.

Назначить ответственным за предоставление декларации по НДС в электроном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 174 НК РФ – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ право подписи счетов-фактур Учреждения предоставить:
за директора – директору Учреждения;

за главного бухгалтера – главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В соответствии с постановлением Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 № 1137 утвердить следующий порядок:

- нумерацию счетов-фактур производить в порядке возрастания с начала календарного года;
- журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составлять на бумажном носителе, прошнуровывать, его страницы пронумеровывать и подписывать до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, у директора Учреждения;

книгу покупок и книгу продаж составлять на бумажном носителе, прошнуровывать, его страницы пронумеровывать и подписывать до 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, у директора Учреждения.

4. Налог на прибыль

Налогообложение осуществляется в соответствии с положениями главы 25 НК РФ.

Доходы от иной приносящей доход деятельности, получаемые Учреждением, включая внереализационные доходы, облагаются налогом на прибыль в общеустановленном порядке (основание: пункт 1 статьи 248 НК РФ).

В целях налогообложения прибыли при списании объектов основных средств, стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов, признается внереализационным доходом (основание: пункт 13 статьи 250 НК РФ).

Доход, полученный от продажи материальных запасов (в частности, металлолома, макулатуры) Учреждение вправе уменьшить на цену их приобретения (создания) (основание: пп. 2 пункта 1 статьи 268 НК РФ), а также на сумму расходов, указанных в абзаце 2 пункта 2 статьи 254 НК РФ.

Учет доходов и расходов кассовым методом (основание: пункт 1 статья 273 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения по Учреждению признаются доходы, получаемые:

- от оказания платных образовательных услуг по основным и дополнительным программам;
- от аренды помещений;
- от возмещения коммунальных услуг;
- от найма жилых помещений в общежитии; от реализации готовой продукции;
- от реализации нефинансовых активов (металлолом, макулатура);
- от спонсорской помощи;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК РФ.

При определении налоговой базы не учитываются:

- доходы, полученные в виде средств от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (основание: подпункт 8, пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ);

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: пункт 2 статьи 251 НК РФ);

- пожертвования.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления (Основание: пункт 1статья 271 НК РФ).

Дату признания расходов определять в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (Основание: пункт 1статья 272 НК РФ).

Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты (пункт 3 статья 273 НК РФ).

В соответствии со статьей 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;
- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год.

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете датой формирования налоговой декларации по налогу на прибыль.

Назначить ответственным за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 287- 289 НК РФ, – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьями 374, 375, 376 с учетом положений статьи 381 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Назначить ответственным за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 386 НК РФ, – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

6. Земельный налог

Налогооблагаемую базу по налогу на землю формировать согласно статей 389, 390, 391 главы 31 НК РФ.

Назначить ответственным за предоставление декларации по земельному налогу в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 397 НК РФ, – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

7. Транспортный налог

Налогооблагаемую базу по транспортному налогу формировать в соответствии с главой 28 НК РФ и законом Тульской области от 28.11.2002 года № 343-ЗТО «О транспортном налоге» (далее по тексту ЗТО 343).

Назначить ответственным за предоставление декларации по транспортному налогу в электронном виде в налоговую инспекцию, в порядке и сроки установленные статьей 363.1. НК РФ, – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

8. Налог на доходы физических лиц (далее по тексту - НДФЛ)

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные статьей 217 НК РФ. Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты (Основание: пункт 6 статьи 226 НК РФ).

Аналитический учет по учету НДФЛ вести в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно ГПОУ ТО «ТТСТ».

Назначить ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

9. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее по тексту 7-ФЗ).

Назначить ответственным за предоставление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду в электроном виде в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, в порядке и сроки установленные пунктом 5 статьи 16.4 7-ФЗ – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

Приложение № 5
к приказу от « 26 » декабря 2018 № 291-осн.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (Порядок – далее по тексту) в ГПОУ ТО «ТТСТ» (Учреждение - далее по тексту) разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности» - далее по тексту);
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (ФСБУ «Доходы» - далее по тексту);
– Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н (ФСБУ «Обесценение активов» - далее по тексту);
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - далее по тексту);
– Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
– Методическими указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (Приказ 49 – далее по тексту);
– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту).

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на их соответствие критериям активов;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Инвентаризацию проводить в соответствии с общими правилами проведения инвентаризации, установленные Приказом 49.

1.5. Инвентаризацию проводить обязательно в случаях установленных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.6. *Порядок оформления результатов инвентаризации имущества.*

Председатель инвентаризационной комиссии по окончанию инвентаризации предоставляет в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»:

- Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

- При выявлении излишков - Акт оценки стоимости неучтенного имущества; недостачи – Акт определения рыночной стоимости.

ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, а также информация об объектах учета, по которым установлено несоответствие условиям признания актива (Приказ 52н и п.4.1 р.4 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризационная комиссия на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и объяснительной записки материально-ответственного лица формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписанный членами комиссии Учреждения, рассматривает и утверждает директор Учреждения.

При выявлении недостач или излишков директор Учреждения издает приказ, в котором отражаются:

- сведения о постановке на учет выявленных излишков,
- о привлечении к ответственности, материально ответственных лиц,
- иное.

Оформленный Акт (ф. 0504835) и заверенная копия приказа передаются в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения в соответствии с требованиями пункта 82 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7.*Порядок обесценения активов.*

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 ФСБУ «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять инвентаризационной комиссией в рамках инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Выявление признаков оформляется протоколом комиссии по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в ГПОУ ТО «ТТСТ».

Оформленный протокол по выявлению признаков обесценения председатель инвентаризационной комиссии передает председателю комиссии по поступлению и выбытию активов для определения справедливой стоимости актива методом рыночных цен. Результат определения справедливой стоимости актива оформлять актом (протоколом).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа директора Учреждения и бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением

Расчета убытка от обесценения актива по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в ГПОУ ТО «ТТСТ».

Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

В случае, если не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, инвентаризационной комиссией проводиться запись «признаков обесценения объектов не выявлено».

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

Инвентаризацию основных средств проводить один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Инвентаризацию по резервам предстоящих расходов проводить ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным по акту инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденного Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в ГПОУ ТО «ТТСТ».

Инвентаризацию расходов будущих периодов проводить ежегодно по акту инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № инв-11), утвержденного Приказом 49.

1.9. Инвентаризацию проводить со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: - основные средства, учитываемые на балансовых и забалансовых счетах - нематериальные активы, -материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах	не ранее 1октября	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
2	Финансовые активы (финансовые вложения,	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается

	денежные средства, дебиторская задолженность)		приказом по Учреждению
3	Ревизия кассы (денежных средств и документов), соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
6	Инвентаризация по резервам предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению
7	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно на 1 декабря	конкретная дата утверждается приказом по Учреждению

Приложение № 6
к приказу от « 26 » декабря 2018 № 291-осн.

Рабочий план счетов
ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

Настоящий Рабочий план счетов ГПОУ ТО «ТТСТ» (Учреждение - далее по тексту) разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности» - далее по тексту);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (ФСБУ «Учетная политика» - далее по тексту);
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 174н – далее по тексту).

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

При отражении хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	• Код раздела, код подраздела; • 0000 – для счетов 201 11,201 34, 210 05, 210 06, 304 01
5-14	0000000000, за исключением счетов доходов
15-17	• Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; • 000 – для счетов 201 11, 210 06,

	304 01

В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения применять следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Рабочего плана счетов:

- код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- код 3 – средства во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- код 5 – субсидии на иные цели.

ГПОУ ТО "Тульский техникум социальных технологий"

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

85 (восемьдесят пять) лист 06

Директор _____ **Чулков А.Н.**

« » 20 г.