

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Фельдшерский колледж»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

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

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

–комиссия по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов;

- комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов;

–комиссия по инвентаризации денежных документов;

–комиссия по приемке и списанию бланков строгой отчетности и денежных документов.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1с Бухгалтерия».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, которые являются приложением к Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении 1 к Учетной политике.

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

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, но могут быть составлены и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе, но могут

храниться на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н).

Перечень и сроки хранения документов проведены в Приложении 2 к Учетной политике.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле внутренней комиссией (создается ежегодно отдельным приказом директора учреждения) и/или работником, на которого возложены контролирующие функции.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной ежегодной комиссией по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 5 к Учетной политике.

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

1.19. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.20. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «Зарплата –Парус».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «Зарплата -Парус», «Стипендия-Парус»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3. События после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3.2. Событиями после отчетной даты признаются:

3.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

3.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи

4.1. Правом подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также право подписи доверенностей на получение товарно- материальных ценностей по учреждению уполномочены:

Правом первой подписи:

Директор
Заместитель директора

Правом второй подписи:

Главный бухгалтер
Зам. главного бухгалтера

4.2. Документы по хозяйственным операциям и доверенности на получение материальных ценностей подписываются должностными лицами и скрепляются печатью.

5. Правила и график документооборота

5.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, Приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежного довольствия и стипендии;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 98 по бланкам строгой отчетности;
- Журнал операций № 99 по остальным забалансовым счетам;

- Главная книга.

5.3. Записи в журнале производятся по датам совершения операций. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

5.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится способом «Красное сторно», оформляются Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, обоснование внесения исправления (пункт 18 Инструкции 157н).

5.6. По истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, брошюруются, отмечаются штампом «Документ прошел внутренний контроль» с подписью должностного лица

5.7. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника с использованием бухгалтерских программ.

4.8. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.9. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

6. Проведение инвентаризаций

6.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества, бланков строгой отчетности (БСО), финансовых активов и обязательств. Инвентаризация имущества, БСО, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная или полная инвентаризация при уходе в отпуск материально- ответственных лиц.

6.3. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года. Основные средства, произведенные активы, материалы, БСО инвентаризируются ежегодно, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

6.4. В учреждении создаются инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора.

6.5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные

документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

6.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально- ответственного лица.

6.7. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств и нематериальных активов предусмотрены следующие коды:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – находится на консервации
- 3 – не введено в эксплуатацию;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не эксплуатируется;
- 6 – требуется ремонт;
- 7 – требуется модернизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – находится на консервации;
- 3 – не введено в эксплуатацию;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не эксплуатируется;
- 6 - требуется ремонт.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств, нематериальных активов и материальных запасов предусмотрены следующие коды:

- 1 – ввод не предполагать, продать, обменять;
- 2 – использовать;
- 3 – ввод предполагается;
- 4 – готовится списание;
- 5 – дооснащение (дооборудование)
- 6– запланировать ремонт;
- 7 – консервация объекта;
- 8 – перевод в иную категорию;
- 9 – продолжить эксплуатацию;
- 10 – ремонт не запланирован;
- 11 – утилизация;
- 12- передать другому МОЛ для дальнейшей эксплуатации.

6.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны

быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

6.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

6.10 В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

6.11. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

6.12. Обязательства подлежат обязательной инвентаризации перед составлением бухгалтерской отчетности - на 31 декабря отчетного года.

7. План счетов

7.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение 6 к Учетной политике).

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7.2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

7.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000-0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

7.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н).

7.5. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета Код 1–4 Аналитический код вида услуги: 0704
«Среднее профессиональное образование» ...

5–14 0000000000

15–17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения.

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

7.6. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7.7. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

7.8. Для возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели прошлого года в бюджет в следующем году используются следующие проводки:

- задолженность по возврату в бюджет остатков неиспользованных субсидий прошлых лет **5.205.X2.561 / 5.303.05.731**
запись осуществляется первым рабочим днем отчетного года;
- перечислен в бюджет неиспользованные остатки субсидий на иные цели прошлого года **5.303.05.831 / 5.201.11.610**

8. Основные средства

8.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

8.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

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

8.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

8.5. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и

осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общего санитарного назначения входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- иное.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6, 45 Инструкции N 157н)

8.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности (1.1- СГЗ, 1.2 – ПД),
- 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5- 6 разряд – код аналитического учета Плана счетов бюджетного учета,
- 7- 12 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

8.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или на бумажном носителе.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

8.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

8.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению, оценке и выбытию нефинансовых активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

8.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных

систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

8.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

8.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

8.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

8.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

8.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

8.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является инженер.

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

8.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

8.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

8.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

8.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции

(ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.21. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8.21.1. Основным средствам, стоимость которых менее 10 000 рублей, инвентарные номера не присваиваются, только порядковые.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

8.23. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению, экспертной оценке и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

8.24. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению, экспертной оценке и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

9. Материальные запасы

9.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная

(реестровая) единица.

Исключение:

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

9.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

9.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен: среднеарифметическая стоимость актива.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Когда данные о ценах недоступны, объект к учету принимается в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация о стоимости актива будет получена, комиссия пересматривает балансовую стоимость актива.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н).

9.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

9.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

9.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

9.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных

запасов (ф. 0504230).

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

9.9. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

9.10. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864).

10. Себестоимость

10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания:
 - среднее профессиональное образование;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - среднее профессиональное образование;
 - дополнительное профессиональное образование;
 - другие виды деятельности.

10.2. Все оказываемые услуги образовательного характера и являются единственным видом оказываемых услуг, поэтому все расходы, произведенные за счет средств субсидии, выделяемой на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской деятельности в бухгалтерском учете принимаются как прямые и включаются в себестоимость услуг на основании первичных документов.

(Основание: пункт 60 Инструкции 174н).

10.3. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели (по КФО 5), себестоимость услуг не формируют и сразу относятся на финансовый результат (счет 5.401.20.000).

(Основание: пункт 153 Инструкции 174н).

10.4. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

10.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы), и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК

Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- и т.д.

11. Денежные документы

11.1. В составе денежных документов учитываются:

- авиационные и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в интернет;
- почтовые марки и конверты с марками;
- талоны на вывоз мусора;
- иное. (Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

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

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Денежные средства выдаются под отчет на служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

12.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников приказом директора.

12.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

12.4. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

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

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

13.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

13.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням,

иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

13.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

13.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

13.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

13.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

13.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

13.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

13.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

13.11. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н).

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 8 к Учетной политике).

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

14.1.1. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

14.1.2. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

14.1.3 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

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

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации по кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

15.1. В соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету расчеты по выданным авансам отражаются на счетах 206 00 000, расчеты по принятым обязательствам – на счетах 302 00 000.

15.2. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Центра, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

- 15.3. Взаимные обязательства с контрагентами подтверждаются путём сверки расчётов с составлением Акта сверки со стороны Заказчика или Исполнителя.
- 15.3.1. По договорам разового характера Акты сверок формируются после выполнения обязательств между сторонами и проведения взаиморасчетов.
- 15.3.2. По договорам, услуги по которым оказываются в течение длительного периода Акты сверок составляются по завершению финансового года, а также после выполнения обязательств между сторонами и проведения взаиморасчетов.
- 15.3.3. По договорам на коммунальные услуги (теплоэнергия, электроэнергия, водоснабжение) и услугам связи формируются Акты сверок: за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и финансовый год.
- 15.4. В случае не подписания Исполнителем Акта сверки расчетов в течение 10 календарных дней после предоставления его Заказчиком, Акт сверки считается принятым и подтвержденным в редакции Заказчика.
- 15.5. Акты сверок могут быть предоставлены на бумажных носителях и по электронной почте в виде сканированных копий.

16. Расчеты по обязательствам

- 16.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 16.2. Аналитический учет:
- оплаты труда ведется по каждому работнику;
 - выплат из стипендиального фонда (стипендии, материальная помощь) ведется по каждому студенту.
- Учет ведется с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы № Т-54 и № Т-54а).
- 16.3. Лицевые счета открываются на каждого работника, студента учреждения в момент его принятия на работу или учебу.
- Лицевой счет работника/студента закрывается по окончании календарного года и на следующий год открывается новый лицевой счет.

17. Финансовый результат

- 17.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»).
- 17.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.
- Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к

договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

17.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

17.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

18. Расходы будущих периодов

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы по отпускам, предоставляемых авансом;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

18.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

18.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Резервы предстоящих расходов

19.1. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов приведен в Приложении 7 к Учетной политике.

19.2. В течение календарного года при издании приказов на отпуск, в них указывается общее количество дней отпуска, в т.ч. количество дней отпуска за

счет резерва.

19.3. Величина резерва по претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

19.4. Бухгалтерский учет ведется на счете 2(4) 401.60.000 по видам резервов поквартально. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

20. Обесценение активов

21.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

21.2. Определяются признаки обесценения актива по каждому объекту, которые могут быть как внутренние, так и внешние.

Внутренние признаки:

- актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал;
- учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения;
- актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться;
- резко увеличались расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано;
- иное.

Внешние признаки:

- в отчетном году существенно менялось законодательство или может измениться в ближайшем будущем;
- за отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа;
- отсутствует или сильно снизилась потребность в услугах, для которых используете актив;
- иное.

21.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

21.4. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет

комиссия по поступлению, экспертной оценке и выбытию нефинансовых активов.

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

21.5. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

21.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

21.7. В случае принятия решения о проведении оценки, справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен: среднеарифметическая стоимость актива.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

21.8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

21.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

21.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

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

21.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

21.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

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

22. Забалансовый учет

22.1. Перечень забалансовых счетов утвержден приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.

22.2. Учреждения вправе вводить дополнительные счета для управленческого учета и контроля за сохранностью имущества.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н.

22.3 Новые забалансовые счета включаются в рабочий план счетов.

22.4. Инвентаризация имущества на забалансовых счетах проводится в том же порядке, что и по балансовым счетам: составляются описи и результаты отражаются в акте и ведомостях.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н.

23. Забалансовые счета

23.1. Учет нематериальных активов с неисключительными правами, полученных в пользование учреждением (лицензиатом), производится на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Основание: пункт 66 Инструкции 157н.

Учет ведется по наименованию и цене приобретения. Объект ставится на забалансовый счет на основании акта приема передачи товара (товарной накладной) Поставщика.

Актив с неисключительными правами на использование устанавливается в объекты ОС, оформляется акт об установке (замене) нематериального актива с неисключительными правами на использования и закрепляется за МОЛ.

Внутреннее перемещение актива с неисключительными правами производится на основании требования-накладной.

Списание с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» производится при наступлении обстоятельств, указывающих на невозможность их использования для нужд учреждения.

В случае списания вычислительной техники с установленным на нее нематериальным активом также определяется дальнейшее его состояние и использование. Списание оформляется актом на списание носителя нематериального актива с неисключительными правами пользования.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

23.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учет ведется в разрезе владельцев (заказчиков) по группам:

- видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);
- материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 336 Инструкции N 157н, п. 68 Инструкции N 33н, Письмо Минфина России от 14.06.2019 N 02-06-05/43302.

23.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- документы государственного образца (дипломы, удостоверения, сертификаты, приложения к дипломам и т.д.);
- иные бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н.

23.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н.

23.5. На забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»" учет ведется по группам:

- кубки;
- медали;
- сувениры;
- иные награды.

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

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

23.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность поставщикам;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность обучающимся;
- задолженность прочим кредиторам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н.

23.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н.

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

Основание: п. 51 Инструкции N 157н.

24. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам

24.1. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам производится на забалансовом счете 27. Учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения сохранности, использования и движения.

24.2. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

24.3. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на

основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

24.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

25. Учет периодических изданий

25.1. Учет периодических изданий (журналы, подшивки газет) ведется за балансом на счете 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета - номер журнала, годовой комплект газеты.

25.2. Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144). Списание производится ежегодно в декабре месяце один раз в пять лет или по мере надобности.

Срок хранения журналов, подшивок газет определен 5 лет. Списанные журналы и газеты сдаются в макулатуру.

25.3. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

25. Учет материальных ценностей по договору возмездного/безвозмездного оказания услуг

25.1. Для учета материальных ценностей по договору возмездного/безвозмездного оказания услуг введен забалансовый счет 33.

25.2. На этом счете учитываются материальные ценности, установленные в помещениях Учреждения в соответствии с заключенным договором.

25.3. Материальные ценности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета.

26. Учет проектов, проектно-сметной документации, паспортов и т.п.

26.1. Для учета проектов, проектно-сметной документации, паспортов и т.п. введен забалансовый счет 35.

26.2. На этом счете учитываются документы, подлежащие длительному хранению в связи с использованием в работе на протяжении нескольких лет.

26.3. На этом счете учитываются:

- проектно-сметная документация;
- паспорта опасных отходов;
- протоколы на 5-ый класс опасности;
- и т.п.

26.4. Документация учитывается по стоимости приобретения.

27. Учет произведенных активов

27.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно

быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

27.2. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

27.3. Земельный участок, используется учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, на нем установлены здания Учреждения, учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Кадастровая стоимость определена справкой.

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 0 103 11 000 и кредиту счета 1 401 10 180 в сумме изменения:

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком минус.

27.4. Земельный участок учитывается на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: "Земля".

27.5. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

27.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

27.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

28. Порядок применения КОСГУ в учреждении

28.1. Учет в учреждении доходов и расходов ведется в соответствии установленным Порядком применения КОСГУ в учреждении (Приложение 9).

28.2. Операции по увеличению и уменьшению дебиторской, кредиторской задолженности в зависимости от контрагентов при расчетах с которыми такая задолженность образуется отражаются в соответствии с установленным Порядком (Приложение 10).

28.3. В установленные Порядки (Приложения 9, 10) могут вноситься поправки в связи с изменением законодательства.

29. Санкционирование расходов

29.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
 - иного документа, на основании которого возникает обязательство.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

29.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

30. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

30.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

30.2. При проведении внутреннего контроля работники учреждения руководствуются Положением о внутреннем контроле в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

30.3. Оценка внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью обеспечивается путем проведения всех видов проверок, ревизий и экспертиз с целью осуществления последующего контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных хозяйственных операций, соответствие ведения бухгалтерского учета нормативным актам, а также достоверность учетных и отчетных показателей

31. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

31.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

31.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

31.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

31.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его

с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

32. Заключительные положения

32.1. Учетная политика Колледжа для целей бухгалтерского учета применяется последовательно из года в год, изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

32.2. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Главный бухгалтер



В.В.Корейко