

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области

«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ПРИКАЗ

по основной деятельности

30 декабря 2021 г.

№ 317

Об учетной политике образовательного учреждения

в целях организации налогового, бухгалтерского учета и отчетности

на 2022 год

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета и отчетности, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010г. №183н (далее по тексту Инструкция № 183н), иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также, руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность образовательных учреждений,

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Учетная политика и все приложения применяются учреждением.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.А. Кукушкин

Журихина Т.В.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____ заместитель директора по АХР Семенищев В.А.

_____ заместитель директора по УР Криворотова Е.В.

_____ заместитель директора по ВР Болохонова В.В.

_____ заместитель директора по УПР Штефанова О.В.

_____ специалист по персоналу Солдатов Г.А.

_____ руководитель ресурсного центра Шевченко С.А.

_____ комендант Маркина Е.П.

_____ водитель Власов А.Е.

_____ бухгалтер 5 уровня квалификации Макарова С.В.

_____ бухгалтер 5 уровня квалификации Буганкова С.А.

_____ бухгалтер 5 уровня квалификации Сергеева Н.С.

_____ бухгалтер 5 уровня квалификации Цибарева Т.М.

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского, налогового учета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Энгельсский промышленно-экономический колледж»

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);
- **- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утв. приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");**
- **- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - Стандарт "Метод долевого участия");**
- **- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");**
- **- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утв. приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");**
- **- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утв. приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции").**
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 14 сентября 2020 г. N 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» (в ред. от 01.12.2014 №419-ФЗ)
- Федеральный закон от 22.07.2004 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Постановление Правительства Саратовской области от 26.02.2010 №64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области»;

- Приказ Министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 №818 «Об утверждении оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования Саратовской области»;
- Постановление Правительства Саратовской области от 21.03.2011 № 137-П «О порядке определения видов и перечней особо ценного имущества государственных автономных учреждений Саратовской области»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утв. приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Запасы", утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утв. приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Концессионные соглашения", утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утв. приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н
"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии,
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда и выплат студентам
- по учету нефинансовых активов и расчету с контрагентами;
- по банковским и кассовым операциям, по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по налоговому и бухгалтерскому учету.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет 1-С бухгалтерия, 1-С зарплата и кадры;

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. **Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании

письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.13. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504503.**

2.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю;

(Приложение № 1).

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

(Приложение № 2).

2.16. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

2.17. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 4).

2.18. При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

(Приложение № 5).

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи имеют:

- директор колледжа Кукушкин М.А.
- заместитель директора по АХР Семенищев В.А.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер Журихина Т. В.

- бухгалтер 5 уровня квалификации Макарова С.В.

3.2. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.4. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

[\(Приложение № 6\).](#)

3.5. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **[\(Приложение № 7\).](#)**

3.6. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. **[\(Приложение № 8\).](#)**

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.7. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.8. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

3.9. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 8 ош - Журнал операций по исправлению ошибок
- 8 мо - Журнал операций межотчетного периода
- Главная книга

3.11. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.12. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.14. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;

3.15. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней.

3.16. Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (реестровая) единица.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
3	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
4	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
5	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
6	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
8	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
18	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н;

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17 (КУ)	Аналитический код по БК (приложение № 2 Инструкции № 162н)
1 – 4 (БУ, АУ)	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (общее образование, здравоохранение...)
5 – 14 (БУ, АУ)	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической код вида поступлений - по доходам; - аналитический код выбытий - по расходам;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

5.2. Применяемые счета соответствуют приказу Минфина РФ от 23.12.25010г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»

(Приложение № 20)

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. [\(Приложение № 9\).](#)

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. [\(Приложение № 10\).](#)

При обеспечении колледжа артезианской водой списание производить при выдаче структурным подразделения – учет осуществляет комендант.

7. Порядок проведения инвентаризации активов

(нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

[\(Приложение № 11\).](#)

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря по состоянию на 01 октября.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Один раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Один раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

1. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

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

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

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью (до 20 000 руб. включительно) за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

- 1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.
- 1.4. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

- 1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.
- 1.6. Определение справедливой стоимости активов должно производиться по методу рыночных цен.
- 1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) не оформляются.
- 1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств кроме объектов стоимостью до 10000 рублей (включительно) за единицу независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряд – порядковый номер основного средства;

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

- 1.9. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.11. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании акта ввода в эксплуатацию (Приложение №6).

1.12. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей инвентарная карточка не оформляется.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

1.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.15. Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счете по остаточной стоимости.

1.16. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости равной 1 объект 1 рубль.

1.17. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

1.17.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

1.17.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

1.17.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

1.17.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

1.17.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

1.17.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

1.17.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

1.17.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

1.17.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

ид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- зарядные устройства для мобильных компьютеров;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;- компьютерные мыши;- клавиатуры;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none">- штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;- зарядные устройства;
Ручной электропневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none">- сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства.

2. Амортизация объектов основных средств

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

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой - линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью свыше 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- Расходы на амортизацию *основных средств*, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), *учитываются* в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: [п. 15](#) Стандарта "Основные средства")

Амортизация на объект НМА, в отношении которого предоставлены неисключительные права пользования

Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. На объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей расчет годовой суммы амортизации производится, линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

[п. 85](#) Инструкции N 157н

Амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отражено выбытие объекта с учета, или при начислении амортизации в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю). В иных случаях начисление амортизации на объекты НМА не приостанавливается.

Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

Начисление амортизации на неисключительные права пользования НМА отражается в учете следующим образом:

Дебет 0 401 20 226 (0 109 X0 226) Кредит 0 104 6X 452.

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.
- г) и другую информацию.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. [\(Приложение № 9\).](#)

5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряд – порядковый номер основного средства;

5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

5.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Неисключительные права пользования нематериальными активами

Согласно п. 6 Стандарта "Нематериальные активы" к НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Неисключительные права пользования НМА подлежат учету на следующих счетах синтетического учета: 111 00 "Права пользования активами",

104 00 "Амортизация",

106 00 "Вложения в нефинансовые активы",

114 00 "Обеспечение нефинансовых активов", содержа-

щие соответствующий аналитический код группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряд – порядковый номер основного средства;

7. Учет материальных запасов

7.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

7.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

7.4 При приобретении материальных запасов, включенных в группу "Медикаменты и перевязочные средства", в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные

средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюль для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, применяемых в медицинских целях, операции по их приобретению отражаются в бухгалтерском учете следующими бухгалтерскими записями:

- по дебету счета 0 106 34 341 "Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество"
- и кредиту счета 0 302 34 73X "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов";
- по дебету счета 0 105 31 341 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения"
- и кредиту счета 0 106 34 341 "Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество".

Выбытие израсходованных материальных ценностей, относящихся к объектам материальных запасов по группе "Медикаменты и перевязочные средства" оформляется актом списания материальных запасов (ф.0504230) и отражается в учете:

- по дебету счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов"
- и кредиту счета 0 105 31 441 "Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения".

В то же время расходы по приобретению лекарственных препаратов и материалов, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" КОСГУ.

- 7.5. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.
- 7.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.
- 7.7. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг).
- 7.8. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:
 - Бланки трудовых книжек;
 - Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
 - Аттестаты;
 - Дипломы;
 - Свидетельства;
 - Сертификаты;
 - Бланки больничных листов;
 - Квитанции;
 - Справки;
 - Иные бланки.

Бланки документов строгой отчетности подлежат хранению, учёту и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Для регистрации документов строгой отчетности, по месту хранения и выдачи их, должны вестись специальные книги регистрации:

- Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации свидетельств;
- Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
- Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и квалификации;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении.

Бланки документов строгой отчетности книги их учёта хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения этих бланков.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником, организующим работу по их хранению и заполнению перед началом ежегодной инвентаризации и по мере необходимости.

При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учёта передаются по актам, как документы строгой отчетности.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией колледжа, утвержденной приказом директора.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта перед началом ежегодной инвентаризации и по мере необходимости:

О выданных документах, при условии наличия отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличия заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указывается номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

7.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;

- Другие детали.

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

8. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Группа активов - совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности субъекта учета, информация о которой раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одной статьей.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Тест на обесценение активов проводится для каждой отдельной Единицы ГДП.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- 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.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- 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.

Например, такими признаками являются:

для Актива и ГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется в целом для Единицы ГДП.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля. Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

9. Восстановление убытка от обесценения актива

Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;

- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;
- существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

10. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

- 10.1 По факту совершения конкретных хозяйственных операций в рамках приносящей доход деятельности формируются определенные затраты (возникают обязательства), которые в зависимости от своего экономического содержания учитываются в составе затрат на оказание конкретных видов услуг (выполнение работ, оказание услуг) (списываются в дебет счета 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).
- 10.2. По факту совершения конкретных хозяйственных операций в рамках госзадания формируются определенные затраты (возникают обязательства), которые в зависимости от своего экономического содержания учитываются в составе затрат на оказание конкретных видов услуг (выполнение работ, оказание услуг) (списываются в дебет счета 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).
- 10.3. По факту совершения конкретных хозяйственных операций в рамках субсидии на иные цели формируются определенные затраты (возникают обязательства), которые в зависимости от своего экономического содержания учитываются в составе расходов текущего финансового года (списываются в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года»).
- 10.4. Суммы, учтенные на счетах 2.109 00, 4.109.00, впоследствии ежеквартально списываются в дебет счетов 2.401.10.130, 4.401.10.130 и в ходе заключения счетов текущего финансового года учитываются при формировании финансового результата прошлых отчетных периодов на счете 401.30.

11. Учет кассовых операций

- 11.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.
- 11.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:
- * при проведении инвентаризации
 - * при проведении внутреннего контроля в соответствии с графиком
- 11.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.
Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

11.4. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

12. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

[Приложение № 12\).](#)

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях

1. Директор
2. Заместитель директора по УР
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель директора по АХР
5. Руководитель приемной комиссии
6. Водитель

Списание расходов на услуги мобильной связи происходит в момент предоставления авансового отчета при фактической оплате.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств подотчет.

[\(Приложение № 13\).](#)

14. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки и со студентами.

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

[\(Приложение № 14\).](#)

15. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах.

[\(Приложение № 15\).](#)

16. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 52н
В таблице регистрируются:
 - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1-С зарплата и кадры

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 16](#)), журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам ([Приложение № 17](#)).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Для расчета пособия при увольнении применять коэффициенты: 2,33 (для 28 календарных дней отпуска); 4,66 (для 56 календарных дней отпуска)

При расчете вычитанных часов преподавательской нагрузки, для более точных расчетов с преподавателями производить округление до сотых единиц.

Страховые взносы от несчастных случаев и профзаболеваний по договорам гражданско-правового характера не начисляются. (абз.4 ст.5 Закона от 24.07.1998 №125-ФЗ)

В качестве минимального размера оплаты труда учитывается заработная плата сотрудника с учетом всех частей, ее составляющих, в том числе оклада, премий, надбавок, компенсационных выплат и т.д.

17. Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

• *Доходы от необменных операций*

- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Иные доходы

• *Доходы от обменных операций*

- ✓ Доходы от собственности
 - Доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества
- ✓ Доходы от реализации
 - Доходы от продажи товаров, готовой продукции.
 - Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
 - Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
 - Доходы от субсидий на иные цели

18. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным Доходы по договорам о предоставлении грантов;
- Доходы от приносящей доход деятельности.

19. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- подписка на периодические издания;
- связанные с приобретением компьютерных программ (**неисключительных прав**), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

20. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - ✓ вынесение 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:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

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 на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- 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 изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права 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;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок финансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) 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 субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 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 субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

21. Резервы предстоящих расходов

21.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- по иным обязательствам.

21.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежеквартально;

21.3 Положение о порядке формирования в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Положение о порядке формирования в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России №89н от 29.08.2014 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 №19452) (далее - Инструкция 157н), письма Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918 «О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции 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», письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами», письма Минфина России от 02.09.2015 № 02-07-05/50540 «Об отражении в бухучете организаций государственного сектора операций по формированию резервного фонда на оплату отпусков».

2. Назначение, порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Резервы - обязательства с неопределенным сроком исполнения и (или) неопределенной величины - так называемые «отложенные обязательства».

Цели формирования резервов в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- Экономически обоснованное формирование себестоимости (финансового результата);
- Отражение информации по объему отложенных обязательств, требования по которым с высокой степенью вероятности будут предъявлены организации госсектора;
- Сближение российских стандартов бухгалтерского учета для организаций госсектора с положениями Международных стандартов финансовой отчетности для общественного сектора (МСФО ОС).

Для достижения этих целей учреждение создало резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Для учета резервов приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н в Инструкцию № 157н введен балансовый счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

В соответствии с Приложением №1 к письму № 02-07-07/28998 от 20.05.2015г. «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» Минфина России сформирован рабочий план счетов учреждения, в частности введен 23-й разряд счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» детализация вида резервов:

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

Одновременно с отражением операций с резервами на балансовых счетах сумма отложенных обязательств должна учитываться на счетах санкционирования расходов. Для этого предусмотрены новые счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в

учете определить не представляется возможным: 500 90 «Санционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и 502 09 «Отложенные обязательства».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции № 157н).

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются. В конце года может остаться некое сальдо на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Списывать его не нужно, а нужно формировать новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Также поступают и по счетам санкционирования, чтобы кредитовое сальдо на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» было равно кредитовому сальдо счета 050209000 «Отложенные обязательства».

Учитывая то обстоятельство, что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, учреждения должны проводить ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой отчетности. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов. При этом если фактические расходы превышают суммы начисленных резервов, то на разницу составляется дополнительная запись по доначислению резерва. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, то на разницу оформляется обратной проводкой.

2.1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения

Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равного 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114 – 127 ТК РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется по каждому виду деятельности, при этом используются нормы Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных. Согласно п.2 Постановления № 922 для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом (форма ЗП-образование за соответствующий период года)

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Форма расчета - Приложение № 1, к данному Положению.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов рассчитана с учетом предельной величины базы для на-

числения страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период.

Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

1. Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам:

Дт 0 109 61 211 Кт 0 401 60 211

- по страховым взносам:

Дт 0 109 61 213 Кт 0 401 60 213

2. Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков <1>:

- по выплатам работникам:

Дт 050690211 Кт 050299211

- по страховым взносам:

Дт 050690213 Кт 050299213

3. Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва:

Дт 0 401 60 211 Кт 0 302 11 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 0 109 61 211 Кт 0 302 11 730

4. Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

– обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Дт 0 401 60 213 Кт 0 303 02 730

– на обязательное медицинское страхование:

Дт 0 401 60 213 Кт 0 303 07 730

– на обязательное пенсионное страхование:

Дт 0 401 60 213 Кт 0 303 10 730

5. Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Дт 0 401 60 213 Кт 0 303 06 730

6. Начислены обязательные страховые взносы, если сумма резерва меньше суммы начисленных страховых взносов:

Дт 0 109 61 213 Кт 0 303 XX 730

7. Принято обязательство текущего года по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации):

Дт 0 506 10 211 Кт 0 502 11 211

Дт 0 506 10 213 Кт 0 502 11 213

8. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «красное сторно»:

- на сумму начисленных отпусков:

Дт 050690211 Кт 050299211

- на сумму начисленных взносов:

Дт 050690213 Кт 050299213

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Утверждена форма для расчета резерва (прилагается)

Инвентаризация резервов по отпускам

В связи с тем что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва переносится на следующий год, проводится ежегодная инвентаризация резервов перед составлением годовой отчетности.

Сумма исчисленного резерва за отчетный период сравнивается с фактической суммой расходов на оплату отпусков, выплату компенсаций за неиспользованные отпуска и страховых взносов, уплаченных с данных выплат. При необходимости величины резервов (отложенных обязательств) корректируются.

Кредитовое сальдо по счету Х.401.60.ХХХ должно равняться кредитовому сальдо по счету Х.502.99.ХХХ.

Расчета резерва на оплату отпусков

из средств _____ на _____ ГОД

	Фонд начисленной заработной платы списочного состава	Фонд начисленной заработной платы внешних совместителей	Общий фонд	Среднесписочная численность	Средняя заработная плата за месяц
Средняя заработная плата работников за отчетный период					

Проводки по учету резервов предстоящих расходов

Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	СУММА
Начисление резервов на оплату отпусков	0.109.61.211	0.401.60.211	
Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	0.109.61.213	0.401.60.213	
Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.109.61.213	0.401.60.213	

22. Учет санкционирования экономического субъекта

22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

22.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

22.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

22.4. Обязательства (автономными и бюджетными учреждениями) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг
основание: заключенные договоры (контракты);
- расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
- расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

22.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения
- представление в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций в электронной форме по тем налогам, которые колледж должен уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ. Страховые взносы в пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС.

Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг
- имущество
- стоимость реализованных товаров
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы, оформленные с учетом Законодательства РФ
- аналитические регистры налогового учета

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета. Которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг;
- ведение иных приносящих доход операций, в том числе плата за общежитие, возмещение коммунальных услуг арендаторами;

- различного вида благотворительные взносы.

3.1. Налог на прибыль.

Порядок формирования суммы доходов и расходов.

Применяется метод начисления, предусматривающий признание доходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав ([статья 271](#) НК РФ).

Классификация получаемых учреждением доходов.

Получаемые доходы подразделяются на поступившие от реализации образовательных и иных услуг; внереализационные; не подлежащие обложению налогом на прибыль (средства субсидий).

Согласно [статье 316](#) НК РФ, и в связи с тем, что условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доходы от их реализации распределяются исходя из принципа равномерности признания дохода на основании данных учета.

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» колледж имеет право выступать в качестве арендатора и арендодателя.

Колледж сдает в аренду областное имущество, находящиеся на балансе колледжа, закрепленное за ним на праве оперативного управления (статьи 296, 298, и гл. 34 (параграфы 1 и 4) ГК РФ).

Арендную плату за пользование областным имуществом, закрепленным за колледжем и передаваемым в аренду, устанавливать в соответствии с рыночной величиной арендной платы, указанной оценщиком в соответствии с распоряжением Минимущества России от 13.05.2002 № 1185-р, или приложение № 1 к Постановлению Правительства Саратовской области от 03.06.2003 г. № 62-П

Доход от арендной платы и возмещения арендаторами коммунальных платежей классифицируются как доходы от реализации (согласно НК РФ доход от систематического осуществления отдельных видов деятельности следует рассматривать как доход от основной деятельности) услуг.

К внереализационным доходам в соответствии со [статьей 250](#) НК РФ относятся:

- положительные курсовые разницы;
- штрафы, пени признанных решением суда должников;
- целевые средства, используемые не по назначению;
- возврат излишне уплаченных некоммерческим организациям сумм, ранее входивших в расход;
- суммы списанной кредиторской задолженности;
- излишки товарно-материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относится имущество, полученное учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней ([статья](#)

251 НК РФ). Средства, выделяемые в форме субсидий и субвенций на оказание государственных услуг, признаются средствами целевого финансирования и не подлежат обложению налогом на прибыль. Не подлежат обложению и другие виды целевых поступлений, включая пожертвования, гранты и т. п.

Учет такого рода поступлений и расходов, производимых за их счет, ведется отдельно, в отдельных регистрах налогового учета по каждому виду поступлений.

Обоснованность расходов. Расходами, уменьшающими доходы для целей налогообложения, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового периода. Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах. В исключительных случаях допускается дополнительное подтверждение необходимости расходов служебными записками ответственных лиц и прочими документами.

Классификация расходов.

Налоговое законодательство РФ выделяет три основные группы расходов: связанные с производством и реализацией; внереализационные; не учитываемые в целях налогообложения; прочие расходы.

В целях формирования себестоимости услуги принять распределение расходов (накладных и общехозяйственных) пропорционально заработной плате основного персонала с применением следующей формулы:

$$R_j = (R_n / \Phi) \times \Phi_j, \text{ где:}$$

R_j - накладные (общехозяйственные) расходы по соответствующему виду услуг;

R_n - накладные (общехозяйственные) расходы учреждения в общей сумме;

Φ - общий фонд оплаты труда основного персонала;

Φ_j - фонд оплаты труда работников, задействованных в соответствующем виде услуг.

Данный расчет можно осуществлять путем нахождения коэффициента распределения накладных расходов по следующей формуле:

$$R_j = R_n \times K_{рн}, \text{ где:}$$

$$K_{рн} = (\Phi_j / \Phi).$$

Распределить заработную плату:

- к себестоимости готовой продукции, работ, услуг относить: (счет БУ 109.61)

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу (заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, педагоги, мастера производственного обучения, заведующие отделением, зав. лабораторией, УПР и другие педагогические работники)

- к накладным расходам относить: (счет БУ 109.71)

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты прочего персонала, УВП (техперсонал, водитель, лаборанты, канцелярия, библиотека, секретарь, диспетчер, зав.общезитием, инженер-программист и другие)

- к общехозяйственным расходам относить: (счет БУ 109.81)

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты административно-управленческого персонала (директор, работники бухгалтерии, заместитель директора по АХР, кадры, юрисконсульт, комендант, заведующий УПР, зав.лабораторией, архивариус и другие)

Если встает вопрос по отнесению к определенному виду затрат, то собирается комиссия и решает к какому виду расходов отнести (Приложение №17)

Прямые расходы относить к конкретному виду продукции, выполненным работ, оказанных услуг. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктом 1 [статьи 254](#) НК РФ (затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (бланки дипломов, спортивный инвентарь, хим. реактивы, инструмент и другие));
- расходы на оплату труда работников, оказывающих образовательные услуги (заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, педагоги, мастера производственного обучения, заведующие отделением, зав. лабораторией, УПР и другие педагогические работники), а также суммы страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование, начисленные на указанные суммы оплаты труда;
- коммунальные услуги и иные затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательных услуг.

Распределение фактических расходов, косвенно относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг относить к косвенным расходам:

- затраты на заработную плату административного и обслуживающего персонала;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- средства, израсходованные в соответствии с законодательством на обеспечение пожарной безопасности, обслуживание пожарно-охранной сигнализации, услуги по охране имущества;
- расходы на содержание и обслуживанию зданий и имущества;
- расходы на хозяйственные нужды;
- расходы на рекламу;
- командировочные расходы в пределах норм;
- расходы на канцелярские товары;
- затраты на услуги связи;
- платежи за регистрацию права на имущество;
- другие виды расходов, перечисленные в [статье 254](#) НК РФ.

Налоговый учет ведется на счетах ЕПСБУ:

Н.20 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Н.20.01 – Прямые расходы производства, которые включает в себя расходы на:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу (заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, педагоги, мастера производственного обучения, заведующие отделением, зав. лабораторией, УПР и другие педагогические работники)

* затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (бланки дипломов, спортивный инвентарь, хим. реактивы, инструмент и другие)

* коммунальные услуги

* иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (учебные программы, интернет и радио и другие);

Н.20.02 – Косвенные расходы производства, которые включает в себя расходы на:

* страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Н.25 – Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

Н.25.01 – Прямые накладные расходы

Н.25.02. – Косвенные накладные расходы, которые включают в себя расходы на:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты прочего персонала, УВП (техперсонал, водитель, лаборанты, канцелярия, библиотека, секретарь, диспетчер, зав. общежитием, инженер-программист и другие)

* затраты на приобретение услуг связи (обслуживание, междугородные соединения)

* затраты на содержание имущества (вывоз мусора, обслуживание пожарной сигнализации и видеонаблюдения, услуги охраны, техническое и аварийное обслуживание систем газораспределения, обслуживание ТП, узла теплового учета, питьевого фонтанчика, обучение персонала, стирка, сопровождение учебных программ, дератизация, ремонт оборудования и ОС и другие);

Н.26 - Общехозяйственные расходы

Н.26.01. – Прямые общехозяйственные расходы

Н.26.02. – Косвенные общехозяйственные расходы, которые включают в себя расходы на:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты административно-управленческого персонала (директор, работники бухгалтерии, заместитель директора по АХР, кадры, юрисконсульт, комендант, заведующий УПР, зав.лабораторией, архивариус и другие)

* затраты на прочие услуги (рекламы, обслуживание программ 1»С», «Гарант», «Корона», сотовая связь, обслуживание ККМ, ремонт автомобиля, почтовые услуги, командировки, представительские расходы, страхование, периодические издания, ГСМ и другие)

* приобретение материальных запасов для административных нужд (бумага, запчасти для оргтехники и другие)

Н.90 - Доходы и расходы по обычным видам деятельности

Н.90.01. - Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства

Н.90.02. - Выручка от реализации покупных товаров

Н.90.03. - Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства

Н.90.04. - Стоимость реализованных покупных товаров

Н.90.05. - Транспортные расходы

Н.90.06. - Косвенные расходы

Н.90.09. - Прибыль / убыток от продаж

Согласно [статье 260](#) НК РФ учитывать расходы на проведение ремонта основных средств, приобретенных за счет дохода, получаемого от коммерческой деятельности и используемого в ходе нее, путем признания в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в фактических размерах.

К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности колледжа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности колледжа в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовую продукцию.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы колледжа в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды колледжа.

Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

Готовую продукцию принимать к учету исходя из затрат, связанных с ее изготовлением.

Согласно [статье 259](#) НК РФ амортизация начисляется линейным методом, позволяющим равномерно погашать стоимость амортизируемого имущества в течение всего срока его полезного использования. Основные средства стоимостью менее 10 тыс. руб. списываются в материальные расходы в момент их ввода в эксплуатацию.

В расходы в виде амортизационных отчислений включается стоимость основных средств, приобретенных за счет дохода, полученного от ведения коммерческой деятельности и используемого в ходе нее.

Списание готовой продукции при отпуске заказчику производить по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление.

Реализацию готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществлять по договорной цене.

Оценку незавершенного производства производить в сумме фактических затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Оценку выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления, производить в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг

3.2. Налог на добавленную стоимость.

Согласно пункту 4 [статьи 149](#) НК РФ, так как колледж осуществляет операции, подлежащие и не подлежащие обложению НДС, то ведется их отдельный учет.

Применяется право на налоговое освобождение по ст.145 НК РФ.

3.3. Налог на имущество.

Налог на имущество организаций устанавливается Налоговым Кодексом и законами субъектов Российской Федерации.

Устанавливая налог, законодательные (представительные) органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку в пределах, установленных настоящей главой, порядок и сроки уплаты налога.

При установлении налога законами субъектов Российской Федерации могут также определяться особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками.

Объектами налогообложения признаются недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное

управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, в случае, если налоговая база в отношении такого имущества определяется в соответствии с пунктом 1 статьи 375 Налогового Кодекса, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 Налогового Кодекса.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налогоплательщики обязаны по истечении налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.4. Земельный налог.

Налоговая база, ставка, период определяется в соответствии с 31 главой НК РФ и законодательством субъекта РФ – Саратовской области.

3.5. Транспортный налог.

Налоговая база, ставка, период определяется в соответствии с 28 главой НК РФ и законодательством субъекта РФ – Саратовской области.

4. Раздел «Иные вопросы»

4.1. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист по персоналу
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, академические справки, выданные со склада - специалист по персоналу
- за бланки путевых листов – бухгалтер материального стола
- за бланки платежных квитанций - бухгалтер

- регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой

отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

4.2. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от № 223-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» согласно **Приложению № 19**.

4.3. Утверждать составы постоянно действующих в колледже комиссий приказами по колледжу.

- 4.4. Утвердить список сотрудников, занимающихся почтовыми отправлениями согласно **Приложению № 21**. В бухгалтерию предоставлять отчет о произведенных отправлениях один раз в месяц с реестром отправлений.
- 4.5. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе колледжа на бухгалтера, ответственного за банковские операции
- 4.6. Денежные документы (талоны на бензин, маркированные конверты и прочие денежные документы) учитывать в фондовой кассе колледжа. Списание производить по мере использования, по предоставлению реестра списания.
- 4.7. Денежные средства в иностранной валюте и средства в расчетах (дебиторская и кредиторская задолженность, денежные и платежные документы, остатки средств целевого финансирования) переоценивать в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте, а также на дату составления бюджетной отчетности.
- 4.8. Суммовые разницы определять одновременно по факту погашения дебиторской или кредиторской задолженности. Пересчет суммовых разниц на конец отчетного периода не производить. В бюджетном учете суммовые разницы учитывать в составе доходов и расходов по обычным видам деятельности.
- 4.9. При организации и ведении бухгалтерского учета обязательств применять метод начисления.
- 4.10. Все виды доходов колледжа учитывать методом начисления.
- 4.11. Финансовый результат деятельности колледжа определять отдельно по основной и приносящей доход деятельности.
- 4.11. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

Бухгалтерскую отчетность составлять в строгом соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, принципами бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, инструкциями по учету и отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерством образования Саратовской области.

- 4.12. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета колледжа, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.
- 4.13. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета колледжа вносить в случаях:
- изменения законодательного регулирования деятельности колледжа, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
 - существенного изменения условий деятельности колледжа, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
 - изменения методов и принципов бюджетного учета.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового 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, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;

- Сохранность имущества учреждения.

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 -
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
-

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку **«проверено»**, дату, подпись и расшифровку подписи.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

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

4.3. 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 или актов 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.

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

4.6. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

5. Ответственность

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.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
 - Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - Повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- Созданная приказом руководителя комиссия;
 - Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
 - Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
- а). строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б). строгого соблюдения законодательства (указать субъект РФ, орган местного самоуправления).

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

- 2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. 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.

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.
- 3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ

О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование контрольного мероприятия:

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата проведения проверки: _____

Текстовая
часть _____

ПОДПИСИ:

График проведения внутреннего финансового контроля

№ № п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Нефинансовые активы		Проверка полноты и своевременности отражения документов по оприходованию, внутреннему перемещению и списанию объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на счетах бухгалтерского учета. Правильность начисления амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов.		ежеквартально	Комиссия	
2.	Материальные запасы		Наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности. Правильность применения первичных учетных документов.	Своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций, содержащихся в первичном учетном документе. Проверка полученных учреждением материальных ценностей.	ежеквартально	Комиссия	
3.	Кассовые расходы		Проверка соответствия кассовых и фактических расходов		ежеквартально	Комиссия	

4	Безналичные денежные средства		Проверка полноты и своевременности отражения в учете операций по поступлению и выбытию денежных средств. Проверка наличия подтверждающих операций		ежеквартально	Комиссия	
5	Расчеты по выданным авансам		Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете на счете 206 «Расчеты по выданным авансам» расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров на нужды учреждения		ежеквартально	Комиссия	
6	Учет расчетов с подотчетными лицами		Проверка соблюдения порядка и установленных норм выдачи денежных средств в подотчет. Своевременность представления авансовых отчетов.		ежеквартально	Комиссия	
7	Расчеты по принятым обязательствам		Правильность и полнота ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Наличие подтверждающих документов, корректность их оформления и полнота заполнения.	Состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Наличие актов сверок.		Комиссия	
8	Лимиты, санкционирование расходов.	Контроль за соответствием заключаемых договоров наличию средств субсидии, выде-		Полнота и своевременность учета	ежеквартально	Комиссия	

		ленные на данные цели.					
9	Расчеты по оплате труда		Первичные доку- менты для начис- ления зарплаты	Правильность начисления заработной платы в соот- ветствии с законодатель- ством РФ и Саратовской области и ло- кальными ак- тами.	ежеквар- тально	Комис- сия	
10	Бухгалтер- ская отчет- ность	Проверка оборотов, соответствие первичным документам.		Проверка дос- товерности в соответствии с приказами МФ РФ.	В тече- ние года	Комис- сия	

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание смены главного бухгалтера учреждения (решение: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.
12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____

2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостатки в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Главный бухгалтер учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции N 157н)

Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением

1. Акт комплектации (разукомплектации) объектов основных средств в свободной форме;
2. Акт ввода в эксплуатацию объекта основного средства;
3. Путевой лист на грузопассажирский фургон;
4. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
5. Договор гражданско-правового характера
6. Акт приема-передачи при смене руководителя

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1-С бухгалтерия, 1-С зарплата и кадры

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Требование-накладная;
9. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
10. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
11. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
12. Акт о списании материальных запасов;
13. Расчетно-платежная ведомость;
14. Расчетная ведомость;
15. Платежная ведомость;
16. Карточка-справка;
17. Табель учета использования рабочего времени;
18. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
19. Расчетный листок;
20. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
21. Авансовый отчет;
22. Кассовая книга;
23. Извещение;
24. Акт о списании бланков строгой отчетности;
25. Бухгалтерская справка;
26. Акт о результатах инвентаризации;
27. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
28. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
29. Описание инвентарных карточек;
30. Инвентарный список нефинансовых активов;
31. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
32. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
33. Карточка учета материальных ценностей;
34. Карточка учета средств и расчетов;
35. Журналы операций;
36. Главная книга;
37. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
38. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой

отчетности и денежных документов;

39. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;

40. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;

41. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

42. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;

43. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;

44. Реестр сдачи первичных документов

45. И другие.

График документооборота

п/п	Наименование документа	Сроки представления	Каким подразделением предоставляется	Куда представляется в бухгалтерии
1	«Табель учета рабочего времени»	Не позднее последнего числа месяца	Отдел кадров специалистом	Расчетный стол
2	Приказы	В день издания	Отдел кадров, учебная часть	Расчетный стол
3	Больничные листы	По мере поступления, не позднее последнего числа месяца	Отдел кадров	Расчетный стол
4	Справки о педагогической нагрузке на: преподавателей, совместителей, почасовиков, преподавателей работающих в коммерческих группах; Преподавателей работающих на заочном отделении; Преподавателей работающих на подготовительных группах и др.»	Не позднее последнего числа месяца	Учебная часть Диспетчер учебной части	Расчетный стол
		Не позднее последнего числа месяца	Зав. Заочным отделением	Расчетный стол
		Не позднее последнего числа месяца	Ответственный секретарь	Расчетный стол
5	Учет часов по форме №3	В конце учебного года не позднее 15 июня в обязательном порядке при увольнении в течение года за 3 дня до окончательного расчета	Зам. директора по учебной работе	Расчетный стол
			Заведующий отделением Диспетчер учебной	Расчетный стол

			части	
6	Приказы по начислению стипендиального обеспечения студентов	До 20 числа месяца	Учебная часть	Расчетный стол
7	Отчет о движении «бланков строгой отчетности»	На 1-е число	Отдел кадров инспектор, кассир колледжа	Материальный стол
8	Акты на списания материальных ценностей	Не позднее последнего числа месяца	Материально-ответственные лица	Материальный стол
9	Путевой лист	Ежедневно и не позднее 10 дней	Водители	Материальный стол
10	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней по возвращении из командировки, 10 дней от израсходования подотчетный сумм	Все подразделения: Материально-ответственные лица	Главному бухгалтеру Материальный стол
11	Журналы операций	До 10 числа месяца	Заместитель главного бухгалтера	Главному бухгалтеру
12	Договора на платные образовательные услуги	В течении 10 дней с момента подписания	Учебная часть	Бухгалтерия, кассир
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	В трехдневный срок после подписания накладной	Передающее материально-ответственное лицо	Материальный стол
14	Приходный кассовый ордер	В день создания	Кассир	Бухгалтерия
15	Расходный кассовый ордер	В день создания	Кассир	Бухгалтерия
16	Акт о приеме-передачи ОС	По мере поступления	Материально-ответственные лица	Материальный стол

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49;
- Письмо Минфина России от 27 декабря 2016г. №02-07-08/78243 «О введении с 01 января 2017 года нового общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ).

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материаль-

но-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замены, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с **Положением о списании ([Приложение10](#))**;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- решений комиссии колледжа об определении текущей рыночной стоимости, используя мониторинг цен на дату принятия к учету, назначенной приказом директора;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта

<p>Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)</p>	<p>Оформляется при принятии решения о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств</p>
<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)</p>	<p>Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)</p>	<p>Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)</p>	<p>Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства</p>
<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)</p>	<p>Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу</p>
<p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)</p>	<p>Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)</p>	<p>Служит основанием списания материальных запасов</p>

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01 октября.
7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
8. 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.
9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
16. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.
2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.
3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.
4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.
5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в сумме 3000 руб. на использование мобильной связи.
6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

I. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы колледжа и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

II. Выдача наличных денежных средств из кассы

1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы колледж (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявки с разрешения директора колледжа, визой руководителя подразделения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу (приложение к данному Положению №1).

3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора колледжа.

4. При выдаче подотчетных сумм путем безналичных перечислений денежных средств использовать любые реквизиты сотрудников. При перечислении обязательно указывать «перечисление подотчетных сумм». Подотчетное лицо пишет заявление и указывает реквизиты для перечисления ему на счет, открытый в кредитной организации.

III. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (Сто тысяч рублей).

2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;

- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН) для представления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию по установленной форме. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан-предпринимателей для нужд организации запрещается.

6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по установленной форме. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

IV. Оформление авансовых отчетов

1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией колледжа.

3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные директором колледжа, передаются в бухгалтерию не позднее 5 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 15 дней после возвращения из командировки).

5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу колледжа, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Заявки на кассовый расход оформляются в программе 1-С Бухгалтерия с визой директора колледжа, главного бухгалтера о статье расхода и бухгалтера материального стола об отсутствии задолженности по предыдущим авансовым отчетам.

_____ (наименование учреждения)

_____ (структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб. _____

на срок до _____

Директор

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
" _____ " _____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из

_____ (должность, Ф.И.О.)

кассы денежные средства в сумме: руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____
(назначение аванса)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ (подпись)
" _____ " _____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует
(дата)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Положение о служебных командировках

I. Общее положение

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.02 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

Положение об особенностях направления в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ). Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с колледжем в трудовых отношениях.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и повышение квалификации. Однако размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе 18 лет – несовершеннолетние (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ).

II. Направления в командировку

Направление в служебную командировку с письменного согласия работника, при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, допускается

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Основанием для направления в командировку является приказ, который издается отделом кадров на основе служебного задания, поручения, составленного руководителем того подразделения, где работает командируемый работник. Руководитель четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником. В зависимости от поставленной цели расходы на командировку могут отражаться в качестве:

- расходов за счет средств областного бюджета;
- расходов за счет целевых средств,
- расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Цель командировки отражена в приказе. Срок служебной командировки определяется руководителем, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Срок командировки в вышестоящую организацию не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути.

Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет и отчет о выполненной работе. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, отчет о выполнении служебного задания в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен.

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по соглашению сторон трудового договора.

III. Возмещение расходов, связанных с командировкой

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст.167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст.168 ТК РФ).

При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе, средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

Отдел кадров обязан отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

Возмещение расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, -12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов. Расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,

- в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов в выше перечисленных размерах, производится в пределах субсидий из областного бюджета, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

Расходы, превышающие выше перечисленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или экономии бюджетных средств.

Проживание оплачивается по фактическим расходам, кроме номеров со статусом «Люкс».

Суточные не могут превышать 700 рублей (п.3 ст.217 НК, ФЗ 216 от 24.07.2007)

При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Выдача денежных средств на служебную командировку производится по заявке, которая оформляется не позднее 3 дней до отъезда, только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в командировке, приходящиеся на выходные и праздничные дни, подлежат оплате согласно статье 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере или по желанию работника оплата за указанные дни командировки осу-

ществуется в одинарном размере и предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Денежные средства перечисляются работнику на банковскую карту.

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся колледжа

I. Общие положения

Обучающимся признается участник образовательного процесса: студент,.

Направлением студентов колледжа признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения колледжа по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав студентов колледжа.

II. Порядок оформления направления обучающихся в поездку

1. Для направления студента в поездку в учебной части готовится представление в приказ.
2. Представление в приказ направляется в бухгалтерию колледжа для отметки о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку (компенсационные выплаты).
3. Заявка на денежные средства подается не менее чем за три дня до поездки.
4. Представление в приказ направляется в отдел кадров, который проверяет правильность заполнения документа.
5. Направление подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью. Оформленное направление подлежит обязательной регистрации в отделе кадров.
6. На основании приказа о направлении студента в поездку, направление с заключением руководителя структурного подразделения о выполнении задания и авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, бухгалтерия производит окончательный расчет. Указанные документы должны быть представлены в бухгалтерию в трехдневный срок.
7. Расходы по авансовым платежам студентам производятся на карты банка сопровождающему лицу (п.46.9 Приказа Минфина 85н от 11.06.2021 года) КВР 244 КОСГУ 226.

III. Гарантии и компенсации

При направлении студента в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

1. Расходы на проезд в купейном, плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта (исключая самолет);
2. 100 % от размера гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты работникам найма жилого помещения за сутки;
3. 100 % от размера суточных, гарантированных действующими нормативно-правовыми актами, работникам, связанных с их нахождением вне места их основной работы (не более);
4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

5. Прочие расходы с разрешения директора (расходы сверх установленных норм на проезд и проживание, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы по провозу багажа, расходы по бронированию мест в гостиницах).

Положение о Представительских расходах

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием - мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуры расходов, формирование "целевых средств на представительские расходы", отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в колледже, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества колледжа с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах колледжа.

II. Направление представительских расходов

1. Колледж самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонними организациями, по договору с колледжем, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.
2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:
 - официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
 - буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей колледжа, во время проведения представительских мероприятий;
 - транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
 - обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате колледжа;

Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

III. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

1. Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные колледжем от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.
2. Формирование "централизованных средств на представительские расходы" производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности учреждения.
4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером. Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой директором колледжа.
5. Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

IV. Порядок получения, использования средств и оформление

1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета на представительские расходы по форме, утвержденной в приложении к приказу по учетной политике

Для составления сметы применяются следующие нормы представительских расходов:

- затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) – до 500 рублей в день;
 - транспортное обеспечение – до 1500 рублей в день;
 - буфетное обслуживание во время переговоров до 500 рублей в день;
 - оплата услуг внештатных переводчиков для руководителя делегации - до 1500 рублей в день;
 - оплата услуг внештатных переводчиков для членов делегации из расчета 1 переводчик на 5 человек – до 2000 рублей в день.
2. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа директора колледжа, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- Наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- Количества официальных представителей от организации;
- Количества участников от учреждения;
- Даты проведения;
- Места проведения;
- Наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения.
- Источника финансирования
- Ответственного лица за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

Данная программа утверждается приказом директора колледжа.

3. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с приложением

всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в бухгалтерию колледжа.

4. Местом проведения мероприятий может являться как территория колледжа, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.
5. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.
6. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.
7. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете колледжа.
8. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

V. Составление сметы и ее исполнение

1. Составление плановой сметы и контроль над ее исполнением возлагаются на главного бухгалтера колледжа, если иное не определено распоряжением директором колледжа. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с изменениями в экономической ситуации может быть откорректирована по сумме и статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и утверждена директором колледжа.
2. В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются директору колледжа для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.
3. Комплект форм документов, необходимых для учета представительских расходов, определяется приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

VI. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

ПРИКАЗ

о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

(наименование организации)

по вопросу _____,

(наименование темы мероприятия)

выделить из источника финансирования _____ счет № _____

(смета)

Дата проведения: с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Место проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

(Ф.И.О.)

(должность)

Директор:

ПРОГРАММА

проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Со стороны ГАПОУ СО «ЭПЭК» _____ планируется участие

(наименование образовательного учреждения)

следующих официальных лиц:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____

СМЕТА
представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения " " _____ 20____ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в количестве _____ шт.

Подпись отчетного лица _____

(подпись)

(ФИО)

АКТ № _____

на списание представительских расходов

"___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____.

Назначенная Приказом № _____ от "___" _____ 20__ г. комиссия произвела проверку документов, представленных _____

(ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

2. _____ / _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

(должность)

3. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.
4. Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в размере _____ руб. _____ коп.
5. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

Подписи:

ОТЧЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

В целях _____
официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации: _____

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____
чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____ счет № _____

Фактическая смета

произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов	

Подпись отчетного лица _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни 8-9 числа каждого месяца, если выпадают выходные дни, то до получения зарплаты на карты за день.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

2.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков при личном обращении.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. со- трудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного ли- стка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**Порядок организации закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг
для нужд колледжа**

1. Настоящий Порядок устанавливает технологию формирования заявок по составу и объёму товаров, работ и услуг, с целью определения эффективного перечня расходов, производимых для нужд колледжа.
2. Положения настоящего документа применяются всеми структурными подразделениями, а также отдельными сотрудниками колледжа.
3. Данный Порядок применяется в целях обеспечения единства при размещении заказов для нужд колледжа, эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности комиссии колледжа по размещению заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.
4. Руководствоваться Положением о закупках, утвержденным наблюдательным советом от 18.11.2019г. протоколом №7.

**Список сотрудников, наделенных полномочиями отправлять
почтовые отправления**

- Заведующая канцелярией
- Секретарь руководителя
- Лаборант заочного отделения
- Секретарь учебной части