

Департамент образования Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

"27" декабря 2018 г.

№ 873

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Акимову В.А., заместителя директора по финансам.

Директор БШУ ВО "ЧМК"



Д.И. Гуляев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| Учреждение | |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности) |

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется казенное учреждение системы образования Вологодской области «Централизованная бухгалтерия» (далее - бухгалтерия). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Соглашением о передаче функций по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, должностными инструкциями.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые назначаются отдельными приказами руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

II. Технология обработки учетной информации

1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляется в ЕЦИС и программном комплексе «Web - консолидация».

Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются в бухгалтерию в ЕЦИС в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда.

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

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

- резервное копирование данных и хранение резервных копий данных ЕЦИС осуществляет бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (Администратор ЕЦИС) на основании Постановления Правительства Вологодской области от 28.03.2016г. № 288.
- бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, кроме регистров которые отражены в таблице. Данные регистры хранятся в электронном виде в ЕЦИС.

| Регистры учета | Код формы |
|--|-----------|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 |

| | |
|---|---------|
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 |
| Оборотная ведомость | 0504036 |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 |
| Многографная карточка | 0504054 |
| Книга по учету бланков строгой отчетности | 0504045 |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 |

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субкonto «Исправление ошибок прошлых лет».

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

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

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

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

3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1-4 | Аналитический код вида услуги: 0704 "Среднее профессиональное образование". |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |

| | |
|----|---|
| 18 | <p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного задания; - 5 - субсидии на иные цели |
|----|---|

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указываются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В части операций, указанных в пункте 2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены ответственными сотрудниками учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение2).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2.2. Основные средства приобретаемые, создаваемые или принимаемые безвозмездно под материальную ответственность должностными лицами учреждения, подлежат учету по их первоначальной стоимости (фактические вложения в приобретение, сооружение, изготовление), а в случае безвозмездно принятых (при отсутствии цены имущества в документах) - по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

2.3. Для осуществления процедуры принятия в эксплуатацию и выбытия основных средств в учреждении формируется комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 3).

2.4. По результатам работы по приему-передаче определяются следующие сведения об объекте:

- местонахождения объекта в момент приема-передачи;
- организаций-изготовителя;
- даты выпуска (год);
- даты ввода в эксплуатацию (первоначальная);
- даты последнего капитального ремонта;
- фактического срока эксплуатации (лет, месяцев);
- срока полезного использования;
- суммы начисленной амортизации (износа) в руб.;
- суммы остаточной стоимости в руб.;
- стоимости приобретения (договорная стоимость) в руб.;
- наименований отдельных приспособлений и принадлежностей;
- количества принадлежностей и приспособлений;
- других характеристик;
- соответствия (несоответствия) техническим условиям эксплуатации; необходимости доработки.

В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет группировки объектов основных фондов,

предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов согласно "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Госстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ОКОФ).

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

- объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. 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».

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимости от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд- амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-10-й разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с данным порядком.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

При замене не считается существенной стоимость, не превышающая 50% стоимости объекта основных средств.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.10. Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно ученная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Существенной стоимостью является стоимость свыше 50 000,00 рублей.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.11. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

- 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, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;
- 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 от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании принятого решения Департаментом имущественных отношений Вологодской области.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении и (или) создании объекта основных средств за счет разных источников финансового обеспечения отражается по Кредиту счета КБК X.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами" и Дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КБК X.106.00.000 "Вложения в нефинансовые активы".

Порядком выполнения работ по проектам, поддержаным Российским фондом фундаментальных исследований и использования гранта предусмотрены две возможности для приобретения основных средств и материальных запасов:

- приобретено непосредственно получателем гранта. В этом случае учреждение по поручению руководителя проекта перечисляет получателю гранта принадлежащие ему средства гранта. Получатель гранта самостоятельно заключает договор на поставку товара;
- учреждение может по поручению руководителя проекта приобретать имущество за счет гранта. При этом учреждение может заключать договор от имени получателя гранта или от собственного имени.

Учреждение самостоятельно организовывает раздельный учет, надлежащее хранение такого имущества (оборудования, материалов) и самостоятельно несет ответственность за сохранность нефинансовых активов по грантам.

Имущество, остающееся после выполнения проекта в учреждении, ставится на учет на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.5 настоящей Учетной политики.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.21. Порядок списания основных средств и Перечень учетных документов, которые необходимо применять при движении основных средств, отражен в Приложении 4.

Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукомплектации) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей оценочной стоимости.

2.22. В случае принятого решения о выделении из единого основного средства несколько объектов учета в качестве основных средств формируются следующие бухгалтерские записи:

- скорректировать стоимость объекта на сумму амортизации выделяемой части, определенной учреждением в порядке разделения балансовой стоимости и амортизации (на основании Справки ф. 0504833)

Дебет КБК Х.104.ХХ.410 Кредит КБК Х.101.ХХ.410

- скорректировать стоимость объекта недвижимого имущества на сумму остаточной стоимости выделяемой части (на основании Справки ф. 0504833)

Дебет КБК Х.401.10.172 Кредит КБК Х. 101 .ХХ.410

- принять к учету инвентарный объект, выделенный из объекта недвижимого имущества

Дебет КБК Х. 101 .ХХ.410 Кредит КБК Х.401.10.189

Дебет КБК Х.401.10.189 Кредит КБК Х. 104.ХХ.410

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Порядок поступления, перемещения и списания материальных запасов и Перечень первичных учетных документов, которые необходимо применять при движении материальных запасов, отражен в Приложении 5.

3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.5. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица назначенного приказом руководителя учреждения. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.7. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р или специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом по учреждению по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Порядок разработки формы путевого листа отражен в приложении 6.

3.9. Выдача на нужды учреждения канцелярских товаров (канц.принадлежности, выдаваемые сотрудникам для исполнения ими служебных обязанностей, бумаги, бланочной продукции и т.д); моющих, чистящих средств и стирального порошка; мелкого хозяйственного инвентаря оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.10. При передаче в эксплуатацию материальных запасов с целью обеспечения их сохранности до момента, когда они станут непригодными для дальнейшего использования, формируются записи по перемещению материальных ценностей внутри учреждения между материально ответственными лицами или с МОЛ кладовщика на МОЛ в эксплуатации (посуда, мягкий инвентарь, ведра пластиковые, тазы пластиковые, лопаты, метлы, совки, тряпкодержатели и др. хозяйственный инвентарь).

3.11. Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных учетных документов:

Требования-накладной (ф. 0504204);

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.12. При приобретении запасных частей к основным средствам ответственное лицо оформляет акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства. После приобретения в момент установки составляет акт о замене запчастей, который является основанием для списания товарно-материальных ценностей и составления по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.13. Списание сантехнических и электротехнических материалов осуществляется на основании акта установки (ремонта, замены) по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.14. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.15. Не поименованные в пунктах 3.8-3.14 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.16. При приобретении и создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X. 106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Принятие к учету вложений в материальные запасы при приобретении (создании) за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.106.00.000 "Вложения в нефинансовые активы".

3.17. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3.18. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.19. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей (ф. 0504220) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункты 52,54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 34 Инструкции к Единому плану счетов 174н.

Принятие к учету ветоши в бюджетной организации
Дт КБК0.105.36.340 Кт КБК2. 401.10.189

3.21. Порядок учета на забалансовых счетах

3.21.1 Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На счете 01 учитываются объекты для учета имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

При отсутствии стоимостных данных по условной единице 1 объект равен 1 рубль, до момента определения фактической стоимости.

В бюджетном учете на основании первичных документов по движению имущества формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

На счете 01 учитываются программные продукты и рабочие базы данных на условиях простой неисключительной лицензии по фактической стоимости приобретения или в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета.

В бухгалтерском учете предусмотрено учет в разрезе:

- Движимое имущество, полученное в пользование на счете 01.1;
- Недвижимое имущество, полученное в пользование на счете 01.2;
- НМА, полученные в пользование на счете 01.3.

3.21.2. Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

В бюджетном учете на основании первичных документов по движению имущества формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, до списания - на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданное сторонней организацией для хранения, - на забалансовом счете 02.2;
- имущество, списанное с балансового учета до момента демонтажа, утилизации и уничтожения, - на забалансовом счете 02.3.

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

3.21.3 Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности). Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей
- бланки дипломов и приложения к ним
- бланки удостоверений
- бланки свидетельств
- иные бланки (бланки, документы, содержащие цифровую идентификацию или буквенную серию, утвержденные нормативами и правовыми актами органов власти)

Бланки строгой отчетности должны изготавливаться типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет. При заполнении бланка и выпуске документа автоматизированной системой должны сохраняться уникальный номер и серия его бланка.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков, в случае отсутствия документального подтверждения стоимости в условной оценке: один бланк - один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения по Требованию -накладной (ф. 0504204).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету с документами подтверждающими выдачу бланков или акта на уничтожение

Положение о приемке, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, ответственные лица с закреплением конкретного вида бланков, комиссия по списанию бланков строгой отчетности утверждается локальными актами по учреждению.

3.21.4 Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения

Поступление материальных ценностей на основании первичных учетных документов (договор, счет-фактура, товарная - накладная)

Внутренние перемещения между материально ответственными лицами оформляется по Требованию -накладной (ф. 0504204).

Выбытие на сторону -Актом приемки передачи объектов нефинансовых активов и иных документов

Выбытие на нужды учреждения -на основании документов о проведенном мероприятии Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230)

Раздельный учет по счету обеспечивается в разрезе:

- Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденными разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей на счете 07.1;
- Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в т.ч. ценные подарки и сувениры -по стоимости приобретения на счете 07.2.

3.21.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости списанных частей с балансового учета, при отсутствии документального подтверждения стоимости запчастей в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автомобильного инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207):

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается по Требованию - накладной (ф. 0504204).:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается на основании документов о замене и утилизации по Акту на списание материальных запасов (ф. 0504230):

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

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.21.6. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Поручительства, банковские гарантии учитываются в размере стоимости обеспечения исполнения контракта на основании служебных записок.

Аналитический учет ведется в разрезе видов обеспечений, организации и договора.

Основание: пункты 351-352 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.21.7. Учет на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. Внутреннее перемещение осуществляется с отражением по дебиту счета в аналитике «место» - «в аренде». Материально-ответственное лицо не меняется. Оформляется внутреннее перемещение НФА бухгалтерской справкой ф.0504833.

Принятие к учету объектов имущества на счете забалансового учета осуществляется на основании первичного учетного документа:

- Договора,
- Акта приема-передачи,
- при передаче имущества относящегося к особо ценному обязательно: согласование Департамента образования Вологодской области и Распоряжение Департамента имущественных отношений Вологодской области.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в Акте приемки - передачи. Стоимость переданного имущества, если передается часть инвентарного объекта, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости (площади, объема и т.д.). При отсутствии стоимости в передаточном акте передаваемого имущества по балансовой стоимости, если передается весь объект или в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета, если передается часть инвентарного объекта.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании:

- Акта приемки передачи;
- Соглашения о расторжении договора (при досрочном расторжении договора).

В бюджетном учете на основании первичных документов по движению имущества формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) делается запись о передаче объекта в пользование. В закладке «Описание»

- Договор (дата, номер);
- Акт приемки передачи (дата, номер);
- Стоимость передаваемого имущества и площадь (для 101.10 счета);
- Срок действия договора;
- Распоряжение Департамента имущественных отношений Вологодской области (если основное средство числится на счете 101.10 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» и на 101.20 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»).

Основание: пункты 381, 382 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

3.21.8. Учет на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. Внутреннее перемещение осуществляется с отражением по дебиту счета в аналитике «место» - «в безвозмездном пользовании». Материально-ответственное лицо не меняется. Оформляется внутреннее перемещение НФА бухгалтерской справкой ф.0504833.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа:

- Договора,
- Акта приема-передачи,
- при передаче имущества относящегося к особо ценному обязательно: согласование Департамента образования Вологодской области и Распоряжение Департамента имущественных отношений Вологодской области.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в Акте приемки - передачи. Стоимость переданного имущества, если передается часть инвентарного объекта, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости (площади, объема и т.д.). При отсутствии стоимости в передаточном акте передаваемого имущества по балансовой стоимости, если передается весь объект или в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета, если передается часть инвентарного объекта.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании:

- Акта приемки передачи;
- Соглашения о расторжении договора (при досрочном расторжении договора).

При отсутствии стоимости в передаточном акте передаваемого имущества по балансовой стоимости, если передается весь объект или в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета, если передается частично.

В бюджетном учете на основании первичных документов по движению имущества формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) делается запись о передаче объекта в пользование. В закладке «Описание»

- Договор (дата, номер);
- Акт приемки передачи (дата, номер);
- Стоимость передаваемого имущества и площадь (для 101.10 счета);
- Срок действия договора;

- Распоряжение Департамента имущественных отношений Вологодской области (если основное средство числится на счете 101.10 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» и на 101.20 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»).

Основание: пункты 383, 384 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

3.21.9. Учет на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Обеспечение специальной одеждой и обувью, а также средств индивидуальной защиты (СИЗ) осуществляется по межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, согласно утвержденным локальным нормативным документом по учреждению с конкретизацией перечня должностей и норм выдачи СИЗ. Так же приказом по учреждению закрепляется ответственный работник за ведение учета и контроля соблюдения норм выдачи.

Учета выдачи имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей ведется в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Регистрация Карточек осуществляется в Журнале регистрации карточек учета.

Журнал регистрации карточек учета

| № п/п | ФИО сотрудника | Дата открытия карточки | Подпись лица ответственного за ведение учета | Дата закрытия карточки | Подпись лица ответственного за ведение учета |
|-------|----------------|------------------------|--|------------------------|--|
| | | | | | |

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, как предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Отдельные предметы после их выдачи в носку (эксплуатацию) списываются с учета со счета 105.35.000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения" в пределах установленных норм по Требованию-накладной (ф. 0504204). Одновременно отражается поступления на 27 забалансовый счет "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Документ на списание Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с обязательным приложением копии Карточки учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) с отметкой возврата имущества. Списанию подлежит только полностью непригодная спецодежда,

которую невозможно восстановить или ее восстановление экономически нецелесообразно, а также когда она не может быть передана другому работнику.

Определение непригодности и решение вопроса о списании спецодежды должно осуществляться в учреждении постоянно действующей инвентаризационной комиссией (либо комиссией по списанию материальных запасов). Результаты принятого комиссией решения оформляются в акте (ф.0504143).

Преждевременный физический износ спецодежды может наступить по разным причинам.

1. Халатное отношение работника к своей спецодежде (документально подтвержденное) может быть квалифицировано в качестве причинения ущерба учреждению-собственнику.

Взыскание суммы ущерба производится либо путем удержания денежных средств из заработной платы работника в пределах его среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

2. Если преждевременный физический износ спецодежды наступил не по вине работника, а возник в результате обстоятельств деятельности учреждения, то комиссия вправе принять решение о списании материальных запасов ранее нормативного срока использования, что отражается в акте инвентаря (ф. 0504143).

Инвентаризация спецодежды

В ходе проведения инвентаризации специальной одежды проверяются и документально подтверждаются ее наличие, состояние и оценка.

Результаты инвентаризации в соответствии с законодательством подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий и отражению в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов специальной одежды должна быть произведена с учетом рыночных цен.

Выявленные по результатам проведенной инвентаризации спецодежды расхождения отражаются в бухгалтерском учете в порядке, предусмотренном действующим законодательством на дату проведения инвентаризации.

Если в результате проведения инвентаризации выявлена недостача специальной одежды и установлены виновные лица, то сумма ущерба списывается за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то в бухгалтерском учете суммы списываются на финансовые результаты организации

Основание: пункты 385, 386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случае, если при безвозмездном получении объектов данные о их стоимости неизвестны, то они учитываются в оценке: 1 рубль - 1 объект до пересмотра балансовой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов.

При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования от учреждений государственного сектора учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в акте приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования).

При отсутствии стоимости передаваемого имущества, данный объект учитывается в оценке: 1 рубль - 1 объект.

В случае возникновения договора безвозмездного пользования с иными организациями права пользования активами принимаются к учету по справедливой стоимости арендных платежей.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ, готовой продукции) ведется в разрезе кодов финансового обеспечения следующим образом:

- в рамках субсидии на выполнения государственного задания - в разрезе государственных услуг (работ), указанных в государственном задании;
- в рамках платных услуг (работ) - по видам оказываемых услуг (работ);
- в рамках изготовления готовой продукции - по наименованиям готовой продукции.

Расходы формируются в разрезе аналитики «Вид затрат».

5.2. Затраты на оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (оказанием услуг);
- отчисления с затрат на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (оказанием услуг) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (оказании услуг);
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (оказании услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве готовой продукции, работ, услуг;
- арендная плата за помещения, машины, оборудование и др., используемые в производстве.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказания услуги, выполнении работ (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт объектов основных средств и иного имущества, используемого в рамках производства продукции (оказания услуг), расходы по страхованию указанного имущества;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования (кроме общехозяйственного назначения), включая расходы на освещение, отопление зданий и помещений, водоснабжение и канализацию;
- расходы на приобретение специальных бланков и документов (бланков учета и отчетности), канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы;
- арендная плата за помещения, машины, оборудование и др., используемые в производстве;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью;
- затраты на охрану труда и технику безопасности;
- другие аналогичные по назначению расходы.

В рамках субсидии на выполнение государственного задания накладные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость услуги (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым расходам на оплату труда.

В рамках приносящей доход деятельности накладные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость услуги (готовой продукции) пропорционально объему выручки от реализации продукции, работ, услуг.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, работ (готовой продукции):

- расходы на заработную плату (в том числе обязательные страховые взносы) административно - управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества - уборка, вывоз мусора, охрана и т.п.;
- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, инвентаря общехозяйственного назначения;
- арендная плата за имущество управленческого и общехозяйственного назначения;
- оплата информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- расходы на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- расходы, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственno - имущественного комплекса.

Поквартально учреждение производит распределение общехозяйственных расходов между деятельностью по выполнению государственного задания и приносящей доход деятельностью пропорционально доле доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов, включая средства субсидии на выполнение государственного задания.

К расходам, распределяемым поквартально, относятся следующие общехозяйственные расходы:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений, оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения.

В рамках субсидии на выполнение государственного задания общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым расходам на оплату труда, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).

В рамках приносящей доход деятельности общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников, меры социальной поддержки обучающимся (КОСГУ 262); выплачиваемые работникам, обучающимся социальные пособия (КОСГУ 263); чрезвычайные расходы (КОСГУ 273); суммы налога на имущество, на землю, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки (КОСГУ 290); приобретение одежды, обуви, продуктов питания отдельной категории обучающихся (КОСГУ 340);
- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем (потребление тепловой энергии в размере 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей; потребление электрической энергии в размере 10% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей);
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, относящиеся к деятельности по оказанию государственных услуг (выполнению работ), мероприятиям, проводимым за счет средств субсидии на иные цели, грантов, пожертвований;
- расходы, возмещаемые арендаторами в рамках договоров аренды и безвозмездного пользования.

5.5. Учреждение на первичных документах (акт выполненных работ (оказанных услуг), акт на списание материальных запасов и т.п.), предоставляемых в бухгалтерию, обязательно указывает вид расходов:

- прямые расходы (с указанием вида услуги);

- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы;
- нераспределляемые расходы.

5.6. По окончании отчетного периода (квартала) себестоимость услуг, сформированная на счете КБКХ.109.60.000, относится в дебет счета КБКХ.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет по заявлению сотрудника, согласованному с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем по банковским реквизитам сотрудника, указанным в заявлении.

6.2. Возмещение произведенных расходов осуществляется по заявлению сотрудника, утвержденному руководителем, на основании предоставленного авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения. Возмещение расходов производится безналичным путем по банковским реквизитам сотрудника, указанным в заявлении.

Установить срок, в течение которого учреждение должно компенсировать работнику стоимость прохождения обязательного медицинского осмотра при поступлении на работу в три месяца с момента приема на работу.

6.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйствственные расходы устанавливается в размере 100000 (Сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней.

6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Вологодской области от 4 апреля 2016 № 317 (с изменениями и дополнениями).

Иные расходы, связанные с командировками возмещаются учреждением в соответствии с локальным актом учреждения о служебных командировках.

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

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются

следующие:

- в течение десяти календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, расчета (акта).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. По счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

«Государственная пошлина»;
«Транспортный налог»
«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
«Административные штрафы, штрафы ГИБДД».

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям, стипендии и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При выдаче заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам учреждения выдается расчетный листок.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности определен в Приложении 7 к Учетной политике. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендную плату);
- доходы от взыскания неустойки, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме.

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, о предоставлении грантов начисляются на дату подписания соглашения и относятся на доходы отчетного периода при предоставлении отчета о достижении цели, на которую они предоставлены (отчета о выполнении государственного задания).

Основание: пункт 40, 54 Стандарта «Доходы».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов **равномерно (ежемесячно)** на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Доходы от взыскания неустойки по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

Аналитический учет доходов ведется в разрезе видов доходов (услуги), организаций и договоров.

10.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ юридическим и физическим лицам - на дату подписания Акта об оказании услуг (выполнении работ), предоставления информации (расчета) учреждением, исходя из 1/12 годовой суммы за месяц, причитающейся задолженности по заключенным договорам на платное обучение;
- от продажи товаров - на дату составления Отчета по реализации товаров;
- от найма жилых помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения расходов по арендованным помещениям - на дату составления расчета (акта);
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба имуществу - на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества (товарной накладной);
- от пожертвований - на дату составления акта приема-передачи имущества, на дату подписания договора.

Основание: пункт 39 Стандарта «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

10.5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

- страховая премия по договорам обязательного и добровольного страхования автогражданской ответственности;
- услуги по формированию сертификата ключа электронной цифровой подписи;
- услуги по передаче неисключительных прав на программное обеспечение, сайты, справочно - правовую систему;
- услуги подписки на периодические издания (ФГУП «Почта России»);
- отпускные, выплаченные сотруднику за неотработанные дни отпуска (авансом).

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

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

Расходы будущих периодов по отпускным, выплаченным за неотработанные дни отпуска (авансом) начисляются на основании Информации о днях отпуска, предоставленных авансом один раз в год по окончании финансового года на 31 декабря, исходя из количества неотработанных дней отпуска и среднедневного заработка, рассчитанного в целом по всем сотрудникам и корректируется ежегодно.

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

10.7. В учреждении создаются:

- резерв на оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке и при досудебном регулировании.

Порядок основания и величины резерва определены в приложении 8.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к Учетной политике.

12. События после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты отражен в приложении 10 к Учетной политике.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и срок проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем учреждения.

Приказ приложить к Учетной политике.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение 15 к Учетной политике);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12 к Учетной политике.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения (Приложение 13 к Учетной политике).

Порядок и сроки отражения первичных учетных документов в бухгалтерском учете устанавливается соглашением № 40/11 от 31 мая 2018 года.

Основание: абзац 5 пункта 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется учреждением. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью руководителя учреждения и прикладываются к первичным документам.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела Ш настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно инструкции 157н. По операциям, указанным в пункте 2 раздела Ш настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, приложений к дипломам;

- свидетельств, приложений к свидетельству;
- удостоверений, приложений к удостоверению;
- талоны на питание;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 14.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель, его заместители;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 2.

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

Рабочий план счетов

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

- повышение результативности использования имущества учреждением;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

- принцип независимости - работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля, при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета - предмета проверки;

- принцип ответственности - при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, работники планово - экономического отдела и работники кадрового отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) работниками учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов трудовых договоров, приказов работниками кадрового отдела;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, работниками планово - экономического отдела, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключенных контрактов (договоров).

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка первичных учетных документов на полноту и правильность заполнения до момента направления их в бухгалтерию для дальнейшей обработки;
- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками планово - экономического отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки совершившихся фактов хозяйственной деятельности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

График включает:

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

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок совершения финансово-хозяйственных операций, полноту и правильность их оформления;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки заместителем директора по финансам разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

По истечении установленного срока заместитель директора по финансам, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних финансовых проверок (постоянно действующая комиссия).

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя директора по финансам.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется постоянно действующей комиссией. В рамках указанных полномочий комиссия представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (примерный)

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|--|--------------------------|--|---|
| 1 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | На 1 сентября | Год | Комиссия, Заместитель директора по учебной работе |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января и на 1 июля | Полугодие | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 3 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов (за исключением | Ежегодно на 1 ноября | Год | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |

| | | | | |
|----|---|------------------|---------------|--|
| | основных средств и библиотечного фонда) | | | |
| 5 | Инвентаризация основных средств | 1 раз в три года | Три года | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 6 | Инвентаризация библиотечного фонда | 1 раз в пять лет | Пять лет | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 7 | Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности | На 1 января | Год | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 8 | Содержание и использование служебного и учебного автотранспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ | Ежеквартально | Квартал | Комиссия, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УПР |
| 9 | Снятие показаний одометров автотранспорта | Ежеквартально | Квартал | Комиссия, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УПР |
| 10 | Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц | Сентябрь | На 1 сентября | Комиссия, Экономист |
| 11 | Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники, компьютеров у материально ответственных лиц | Апрель-май | На 1 апреля | Комиссия, Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР |
| 12 | Проверка противопожарного состояния зданий колледжа | Два раза в год | Полугодие | Комиссия, Заместитель директора по АХЧ |
| 13 | Проверка назначения | 1 раз в год | На 1 октября | Комиссия, Заместитель |

| | | | | |
|----|--|----------------|-----------|---|
| | стипендий, других форм материальной поддержки студентам колледжа | | | директора по УВР |
| 14 | Проверка обоснованности назначения компенсационных и стимулирующих выплат сотрудникам колледжа | Февраль | | Комиссия, Экономист |
| 15 | Проверка правильности и своевременности расчетов с работниками | Постоянно | | Комиссия, Специалист по кадрам, Экономист |
| 16 | Анализ исполнения ПФХД по доходам и расходам | Ежеквартально | Квартал | Комиссия, Начальник планово-экономического отдела |
| 17 | Проверка условий договора на оказание услуг по организации питания | Два раза в год | Полугодие | Комиссия, Заместитель директора по УВР |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в Учреждении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Председателем комиссии, членом комиссии, экспертом не может быть материально-ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии, принятное на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
 - определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;
 - определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- 2.4. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.5. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизведения) испорченного имущества.

4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- иные документов.

6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола на принятие решения руководителем учреждения.

5. Порядок документального оформления восстановления объектов основных средств и изменения их первоначальной стоимости

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений учреждения, они подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

Текущий ремонт - ремонт объекта основных средств, с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей, производится с заменой отдельных частей, не связан с заменой основных составных частей; производится собственными силами или с привлечением подрядных организаций;

Капитальный ремонт - ремонт объекта основных средств, с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей.

Модернизация - усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование, технологические процессы. К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Реконструкция - переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции, (пункт 2 ст.257 гл.25 НК РФ).

Реконструкция здания - комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг. Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей (кроме магистральных); улучшение архитектурной выразительности.

Достройка - комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

Дооборудование - комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж отсутствовавших ранее элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

Все объекты основных средств (здания, сооружения, машины и оборудование и т.п.) подлежат текущему и капитальному ремонту, модернизации и реконструкции, достройке или дооборудованию, согласно нормативных документов по текущему содержанию и эксплуатации основных средств и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Виды проводимых работ определяются лицом, ответственным за эксплуатацию и содержание данного основного средства, в служебной записке с указанием нормативных актов или описания работ и возможных результатов (обоснование) в соответствии с данным порядком.

Документы для отражения в бухгалтерском учете принимаются в соответствии с тем КОСГУ, которое указано планово-экономическим отделом в листе согласования договора или в служебной записке ответственного лица.

Документы принимаются полным пакетом и приложением копий документов в соответствии с нормами Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с порядком, установленным локальными актами.

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения.

Порядок списания основных средств и Перечень учетных документов, которые необходимо применять при движении основных средств

1 .Порядок списания основных средств

Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленной при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

Выбытие основных средств в учреждении может происходить по следующим причинам:

- списания по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации, физического износа, морального устаревания, отсутствия запасных частей для ремонта;
- безвозмездной передачи, внутриведомственной передачи;
- недостачи, хищения.

Списание объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия:

- оформление необходимой для списания документации, в отношении недвижимого и особо ценного имущества согласование Департамента образования Вологодской области и Распоряжение Департамента имущественных отношений;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с учета.

При списании транспортных средств, технически сложной бытовой и офисной техники и специального оборудования составляет заключение специализированная организация, имеющая право на обслуживание и ремонт такого имущества или имеющая право оказывать такие услуги (далее - специализированная организация), при отсутствии соответствующих специалистов в штате колледжа.

Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

Дефектный акт на мелкую бытовую технику и производственный и хозяйственный инвентарь имеют право составить специалисты учреждения, при наличии профессиональной и технической квалификации и закреплением данного права приказом руководителя.

К основным средствам, для которых не требуется технического заключения относятся: мебель специальная, прочая (шкафы, стеллажи, столы, стулья, табуреты, тумбочки и т.д.), кресла операторские и специальные, ковры.

Данный акт на списание основных средств составляется в произвольной форме комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Для списания основных средств Комиссия по принятию и выбытию активов проводит следующие мероприятия:

- составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и (или) акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). К оформленному документу прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления акта. Оригиналы актов о списании основных средств остаются в Учреждении, копии - передаются в Департамент имущественных отношений Вологодской области (при необходимости).
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контролирует сдачу на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию;
- контролирует сдачу вторичного сырья в организации приема вторичного сырья. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом, составляется акт (справка).

2. Перечень учетных документов, которые необходимо применять при движении основных средств

| № п/п | Хозяйственная операция | Документальное оформление |
|-------|---|--|
| 1 | Поступление основных средств | <ol style="list-style-type: none">1. Служебная записка от материально ответственного лица о характеристиках основных средств (ОКОФ, амортизационная группа, производитель, дата производства, марка, модель, серийный номер, назначение, краткая индивидуальная характеристика).2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Протокол комиссии |
| 2 | В случае отнесения приобретенных основных средств к особо ценному имуществу | <ol style="list-style-type: none">1.Служебная записка об отнесении основного средства к особо ценному имуществу.2. Согласование Департамента образования Вологодской области.3. Решения Департамента имущественных отношений Вологодской области на отнесение к особо ценному движимому имуществу, которое подлежит включению в соответствующий перечень на вновь приобретаемое имущество. |
| 3 | Ввод в эксплуатацию основного средства | |
| 3.1 | стоимостью до 10000,00 рублей включительно - | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). |
| 3.2 | библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств, стоимостью свыше 10000,00 рублей | Требования-накладной (ф. 0504204). |
| 4 | Списание основных средств (особо ценное имущество) | <ol style="list-style-type: none">1. Ходатайство (письмо) о согласовании списания имущества области.2. Согласование Департамента образования Вологодской области.3. Распоряжение о списании основного средства |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Департамента имущественных отношений по Вологодской области</p> <p>4. Копии документов, направляемыми в ДИО ВО для принятия решения по Постановлению Правительства Вологодской области от 05.03.2012 N 168 "Об особенностях списания имущества, находящегося в собственности Вологодской области".</p> <p>5. Акт (справку) об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом.</p> <p>6. Сдача на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию с оформлением Требование-накладная (ф. 0504204).</p> <p>7. Иные документы по мероприятиям по утилизации основного средства и принятие полученных в результате разукомплектации новых материальных ценностей.</p> <p>8. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (вид документа зависит от основного средства подлежащего списанию).</p> |
| 5 | Списание основных средств (иное движимое имущество) | <p>1. Распоряжение (приказ) о списании основного средства.</p> <p>2. Перечень имущества подлежащее списанию.</p> <p>3. Протокол заседания комиссии по списанию основных средств.</p> <p>4. Документы, свидетельствующего о техническом состоянии имущества области, составленного комиссией организации или специализированной организацией машин и оборудования)</p> <p>5. Документы по мероприятиям по утилизации основного средства и принятие полученных в результате разукомплектации новых материальных ценностей</p> |
| 6 | Внутреннее перемещение основных средств между материально ответственными лицами учреждения | <p>1. Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>2. Распоряжение (служебную записку) о необходимости перемещения основных средств</p> |
| 7 | Выбытие библиотечного фонда | <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)</p> <p>В сформированном Акте о списании (ф. 0504144) комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего их использования.</p> |
| 8 | Передача имущества в | Договоров о безвозмездной передаче |

| | | |
|----|---|---|
| | безвозмездное пользование | нефинансовых активов Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости предаваемого имущества) |
| 9 | Возврат имущества при расторжении или прекращении договора безвозмездного пользования | - Дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче нефинансовых активов о расторжении или Служебная записка об окончании срока действия и необходимости списания с забалансового учета Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости предаваемого имущества) |
| 10 | Передача имущества в аренду | - Договор аренды нефинансовых активов (с обязательным указанием срока действия договора, размера арендной платы). Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости предаваемого имущества) |
| 11 | Возврат имущества при расторжении или прекращении договора аренды | - Дополнительное соглашение к договору аренды о расторжении или Служебная записка об окончании срока действия и необходимости списания с забалансового учета Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости предаваемого имущества) |

Основание: п. 4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Порядок поступления, перемещения материальных запасов и Перечень первичных учетных документов, которые необходимо применять при движении материальных запасов

1. Поступление материальных ценностей осуществляется в следующем порядке:

- а) по договору (контракту) купли-продажи, поставки, другим аналогичным договорам (контрактам) в соответствии с действующим законодательством;
- б) через приобретение ТМЦ подотчетными лицами за наличный расчет;
- в) получения безвозмездно (включая договор пожертвования, дарения).

Для получения материалов у поставщика уполномоченному лицу выдаются доверенность на получение материалов.

При поступлении нефинансовых активов, в том числе от сторонних организаций на основании счета -фактуры, товарной накладной и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Отнесение приобретаемых ценностей к основным средствам или материалам производить в соответствии с характеристиками (сроком службы, эксплуатации), указанных в договоре (контракте) на поставку, техническом паспорте, инструкции по эксплуатации и других сопроводительных документах к товару.

При отсутствии сроков службы, эксплуатации, отнесение приобретаемых ценностей к основным средствам или материалам производить в соответствии с предполагаемым сроком.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета при наличии первичных учетных документов, таких как договор и накладная поставщика.

Оприходование материалов, закупленных подотчетными лицами, производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру - при покупке у другой организации за наличный расчет и др.), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для их оприходования оформляется торгово-закупочный акт, который в данном случае является первичным документом. Данный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, а также подробные сведения о месте жительства физического лица - продавца имущества и реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Акт оформляется по типовой форме "Закупочный акт" (форма NOn-5).

В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2. Для учета движения материальных запасов внутри учреждения между материально-ответственными лицами оформляется «Требование - накладная» формы 0504204. Требование-накладная служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Перемещение материальных ценностей на сторону.

Для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям- получателям, в том числе осуществляющим перевозку на основании договоров, оформляется «Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону» формы 0504205. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для учреждения и получателя, на основании договора или других соответствующих документов при предъявлении представителем доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном порядке организацией- получателем.

3. Перечень первичных учетных документов, которые необходимо применять при движении материальных запасов

| № п/п | Хозяйственная операция | Документальное оформление |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Движение материальных ценностей | Требование-накладная (ф. 0504204) |

| | | |
|---|--|---|
| | внутри учреждения между материально-ответственными лицами | |
| 2 | Списание с учета использованных в деятельности учреждения материальных запасов (канцтоваров, бланочной продукции, бумаги, моющих, чистящих средств, стирального порошка, хозяйственных материалов) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| 3 | Списание строительных материалов используемых при текущем ремонте помещений (краска, цемент, грунтовка, шпатлевка и т.д.) | <ul style="list-style-type: none"> - Дефектная ведомость Приказ по нормам списания стройматериалов Акт о проведенных работах и израсходованных материалах - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| 4 | Списание строительных материалов (сантехнических и электротехнических) | <ul style="list-style-type: none"> - Акт (свободной формы) о произведенных работах с указанием израсходованных материалов В акте указывается: на какие цели, где (конкретные помещения), кем (собственными силами или привлечения сторонней организации) израсходованы материальные запасы (если требуется с указанием норм списания). - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| 5 | Списание приобретенных запасных частей к основным средствам (автотранспорту, оргтехники и другому оборудованию) | <ul style="list-style-type: none"> Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства. (В свободной форме с обоснованием необходимости ремонта с указанием наименование и инвентарного номера основного средства) -Акт о замене запасных частей (с указанием срока проведения ремонта, используемых запчастей при ремонте, кем осуществлены работы по замене) - Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| 6 | Списание посуды | <ul style="list-style-type: none"> - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) |
| 7 | Списание мягкого инвентаря | <ul style="list-style-type: none"> - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (с обязательным указанием принятия ветоши в количественном и суммовом выражении) |
| 8 | Для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям-получателям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов применяется | <ul style="list-style-type: none"> - Договор об оказании услуги с указанием передаваемого имущества и условия передачи Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) - Передача осуществляется при предъявлении представителем доверенности на получение материальных ценностей. -Отчет об израсходовании материальных |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | запасов сторонним организациям - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| 9 | Списание бензина | - Приказ о нормах по списанию ГСМ - ежемесячный отчет по списанию ГСМ - копии путевых листов при отсутствии специалиста учреждения ответственного за проверку путевых листов и соответствия данным электронного документа «Путевой лист» - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |
| 10 | Списание продуктов питания | - Меню-требование (ф. 0504202) - Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) |

Порядок разработки формы путевого листа

При разработке формы путевого листа самостоятельно необходимо учитывать требования ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ:

- наименование документа;
- дату его составления;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину 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 совершившегося события;
- подписи данных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Также необходимо учесть обязательные требования к содержанию путевого листа, предусмотренные в приказе Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152:

1. Наименование и номер путевого листа

(указывается тип транспортного средства, номер путевого листа проставляется в заголовочной части в хронологическом порядке, в начале каждого года начинается заново)

2. Сведения о сроке его действия

(указывается дата (число, месяц, год), когда путевой лист может быть использован, а в случае, если он оформляется более чем на один день, - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может применяться.

Путевой лист оформляется на один день или срок, не превышающий одного месяца (п. 10 Порядка N 152)

3. Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, номер телефона)

4. Информацию о транспортном средстве

(тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль и т.д.) и модель транспортного средства, а в случае, если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, - также модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;

- государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа;

- показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;

- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки и его заезда на стоянку)

5. Сведения о водителе

(фамилия, имя, отчество водителя;

- дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителя).

6. Штамп, подпись и Ф.И.О. медработника, который провел медицинский осмотр

7. Подпись и Ф.И.О. ответственного работника, который указал показания одометра, дату и время

8. Информация о прохождении предрейсового контроля технического осмотра с указанием даты и времени (ДД/ММ/ГГГГ, а также часы и минуты)

9. Подпись и Ф.И.О. ответственного за техосмотр транспортного средства (механик).

Форма путевого листа утверждается отдельным приказом директора колледжа.

Учреждение регистрирует оформленные путевые листы в книге учета движения путевых листов утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78.

Заполненный путевой лист подписью заверяет диспетчер и руководитель учреждения либо уполномоченные руководителем лица и скрепляется печатью. Путевой лист всегда составляется в единственном экземпляре и выдается водителю на руки. По окончании рейса водитель должен сдать путевой лист ответственному лицу под подпись.

Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

**Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной
(нереальной к взысканию) дебиторской задолженности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ПС РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), Приказами Минфина России:

от 1 декабря 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» (далее - Инструкция № 157н);

от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

методологию учета сумм безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

1.3. Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

недопущение возникновения, снижение и ликвидация невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

2. Отражение операций по списанию задолженности

Перед списанием задолженности с балансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию подлежит списанию со счетов бухгалтерского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию Учреждения, приказа Учреждения и бухгалтерской справки (ф.0504833).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

2.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

| Наименование операции | дебет | кредит |
|---|---------------------|---|
| Списание дебиторской задолженности по доходам , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов | (0)401 10 173 (174) | (0) 205 Х Х 660* (2)207 1 4 660 (0) 209 Х Х 660 (0) 303 ХХ 730 |
| Списание дебиторской задолженности по расходам , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов | (0) 401 20 273 | (0) 206 Х Х 660 (0) 208 Х Х 660 |
| Принятие безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности к учету на забалансовом счете | 04 | |

* В случае наличия задолженности по счету (0) 205 Х Х 660 со знаком (-), суммы такой задолженности считать кредиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10 173 с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

2.2. Списание невостребованной кредиторской задолженности.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются

| Наименование операции | дебет | кредит |
|--|---|---------------|
| Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета | (0) 208 Х Х 560 (0)301 ХХ 830 (0)302 ХХ 830 (0)303 ХХ 830* (0)304 0 2 830 (0) 205 ХХ 560 | (0)401 10 173 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами, принята к учету на забалансовом счете | 20 | |

3. Учет задолженности на забалансовых счетах

3.1 Учет безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

3.1.1. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется с момента признания ее нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения.

Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания, или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

3.1.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию Учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности с забалансового учета и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа (распоряжения) Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

| Наименование операции | дебет | кредит |
|---|-------|--------|
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении инвентаризационной комиссии, безнадежная (нереальная к взысканию) дебиторская задолженность | | 04 |

3.2. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

3.2.1. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету, для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

3.2.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

| Наименование операции | дебет | кредит |
|--|-------|--------|
| Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении инвентаризационной комиссии, задолженность, невостребованная кредиторами | | 20 |

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (далее - РПР по отпускам);

- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения.

3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

3.1 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам Учреждения на указанную дату, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета резерва, 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.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К x ЗП

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

ЗП - среднедневной заработка работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

Резерв страховых взносов = S x C

где S - сумма рассчитанного резерва

C - ставка страховых взносов.

3.2. Списание резерва на оплату отпусков производится ежемесячно при предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

По наличию неиспользованного остатка, сформированного РПР по отпускам на конец года, уточнение осуществляется бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» в последний день текущего года.

В случае недостаточности РПР по отпускам для начисления выплат по отпускным и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие,

3.2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения, определяется на день получения документов из судебных органов, от физических и юридических лиц, связанных с предъявлением претензионных требований и исков в адрес Учреждения.

Резерв при этом рассчитывается, как сумма расходов Учреждения, связанных с возмещением претензионных требований и исковых заявлений.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ- основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|----------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
| 2. | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
| 3. | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки или при осуществлении закупки у единственного поставщика | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| 4. | Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | |
| 5. | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты в прошлые годы | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств |
| 6. | Зарплата | Плановые назначения | Начало текущего финансового года | В объеме, утвержденных ЛБО |
| 7. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Платежное поручение | Дата выписки лицевого счета | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Платежное поручение | Дата выписки лицевого счета | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10. | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание | Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам - в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения- в случае перерасхода | Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения |
| 11. | Начисление налогов (налог на | Налоговые регистры, отражающие расчет | На дату образования кредиторской | Сумма начисленных обязательств |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | имущество, налог на землю, транспортный, прибыль, НДС) | налога | задолженности - ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | (платежей) |
| 12. | Начисление всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 13. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в ГКУ ВО «Областное казначейство» | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 14. | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, - пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в ГКУ ВО «Областное казначейство» | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 16. | Безвозмездное перечисление государственным и муниципальным организациям | Соглашение (Договор) | Дата подписания соглашения | В сумме заключенного соглашения |
| 17. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике |
| 18. | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 19. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва |
| | Скорректирована сумма ЛБО | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 20. | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» |
| 21. | Отражение принятого обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства |
| 22. | Перенос показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Первым рабочим днем года | Сумма принятого обязательства |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете |
|------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оплата госконтрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | Госконтракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» |
| 3. | Госконтракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | |
| 4. | Госконтракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | |
| 5. | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта |
| 6. | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 7. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление |
| 8. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Платежное поручение | Дата выписки лицевого счета |
| 9. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Платежное поручение | Дата выписки лицевого счета |
| 10. | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание | Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам - в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения- в случае перерасхода |
| 11. | Уплата налогов (налог на имущество, налог землю, транспортный налог) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 12. | Уплата всех видов сборов, пошлин, | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 13. | Уплата штрафных санкций и сумм, | Исполнительный | Дата принятия |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | предписанных судом | лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | бюджетного обязательства |
| 14. | При предоставлении межбюджетного трансфера, при безвозмездном перечислении государственным и муниципальным организациям | Платежное поручение | Дата выписки лицевого счета |
| 15. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» |
| 16. | Отражение принятого денежного обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности |
| 17. | Заключительные обороты показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Последним днем текущего года |

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

Понятие события после отчетной даты

2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного периода. (Поступление накладных, актов выполненных работ, отчетов и иных документов за истекший отчетный период);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

5. Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году, не позднее, чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

Отражение, признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие в отчетности учреждения

6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

7. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйствственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отображенную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

8. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это

событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записи (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записи (ф. 0503760).

9. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записи должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

Перечень фактов хозяйственной жизни,
которые признаются событиями после отчетной даты

10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственныес условия, в которых Учреждение осуществляло свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

11. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным локальным нормативно-правовым документом по Учреждению, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы":

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы по Учреждению.

1.5. Приказ о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказа о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе о инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица Учреждения или специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на _____" (дата)".

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в планово-экономический отдел учреждения, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устраниению или возмещению указываются в объяснительной материально-ответственного лица, которая прилагается к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений представляются на рассмотрение руководителю Учреждения, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц Учреждения к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устраниении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в Учреждении в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель Учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, комиссия учреждения составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии и направляются в централизованную бухгалтерию для отражения проведения инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Право подписи учетных документов должностными лицами

| Наименование документа | Право первой подписи | Право второй и третьей подписи |
|--|--|---|
| Заявка о предоставлении информации | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Распоряжения Заказчика | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | нет |
| Государственный контракт (договор) (дополнительное соглашение к контракту (договору)) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | нет |
| Счет, счет - фактура | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Директор Гуляев Д. И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Накладная | Материально - ответственное лицо в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 889 | нет |
| Доверенность на получение товарно - материальных ценностей | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Экономист Михайлова О.А. |
| Акт о приеме - передаче, объектов нефинансовых активов, акт о списании объектов нефинансовых активов | Утверждает - Гуляев Дмитрий Ильич, заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. Члены комиссии - в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 881 | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Утверждает - Директор Гуляев Д.И., заместитель директора по финансам Акимова В.А. Материально - ответственное лицо в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 889. | |
| Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов | Материально - ответственное лицо в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 889. | |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Материально - ответственное лицо в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 889. Экономист Михайлова О.А. | |
| Первичные учетные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах | Материально - ответственное лицо в соответствии с приказом БПОУ ВО "ЧМК" от 29.12.2018 № 889. | Нет |

| | | |
|--|--|---|
| Извещение (форма по ОКУД 0504805) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | нет |
| Докладные записки на перечисление средств | Утверждает - Директор Гуляев Д.И., заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. Подписывает - заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Заявление сотрудника БПОУ ВО "ЧМК" о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком - Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е. А. Экономист Трунова О.Г. |
| Заявление сотрудника БПОУ ВО "ЧМК" об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет | Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Авансовые отчеты | Утверждение - Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А., подписание - подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | нет |
| Табель учета использования рабочего времени | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | нет |
| Листок временной нетрудоспособности (больничный лист) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Справка о заработной плате сотрудника БПОУ ВО "ЧМК" (произвольной формы) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Справка, форма которой утверждена приказом министерства труда и социальной защиты | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |

| | | |
|---|---|--|
| Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 182н | | |
| Справка о доходах физического лица (Форма-2НДФЛ) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Справка о стипендии и иных выплатах студентам | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Экономист Трунова О.Г. |
| План финансово-хозяйственной деятельности Заказчика | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. |
| Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Заказчика | Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Бухгалтерская отчетность | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | Заместитель директора по финансам Акимова В.А. |
| Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами | По доверенности БПОУ ВО "ЧМК" - Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | |
| Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами | По доверенности БПОУ ВО "ЧМК" - Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | |
| Отчетность в органы государственной статистики | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С. | нет |
| Акт сверки | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. |
| Счет, счет-фактура (по платным услугам) | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Экономист Трунова О.Г. |
| Журнал учета полученных и выставленных счетов фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Книга продаж, применяемых | Директор Гуляев Д.И. | нет |

| | | |
|--|---|--|
| при расчетах по налогу на добавленную стоимость | Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | |
| Книга покупок, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | нет |
| Расходный кассовый ордер | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Уполномоченное лицо - начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Ответственный исполнитель -экономист Трунова О.Г. |
| Приходный кассовый ордер | нет | Уполномоченное лицо - начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Ответственный исполнитель -экономист Трунова О.Г. |
| Отчет кассира | нет | Уполномоченное лицо - начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. Ответственный исполнитель -экономист Трунова О.Г. |
| Калькуляция, смета | Директор Гуляев Д.И. Заместитель директора по финансам Акимова В.А. | Начальник планово-экономического отдела Сидорова Е.А. |
| Путевой лист | Заместитель директора по учебно-производственной работе Кудимова А.С., Заместитель директора по административно-хозяйственной части Пороскова Е.С. | Механик Петухов И.В. Механик Ефимов Е.В. |

График документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета

| №п/п | Наименование документа, вид документа | Кто представляет (ФИО) | Срок предоставления документа | Кто принимает (ФИО) | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском учете |
|------|---|------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | Электронный документ Заявки о предоставлении информации | Сидорова ЕА. | По мере необходимости | | В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки |
| 2 | Электронный документ по движению нефинансовых активов с приложенными со скан-образом документов по движению нефинансовых активов, имущества: - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - Акт о списании транспортного средства - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда - Меню-требование на выдачу продуктов | Михайлова ОА. | Не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения документа, получения товарно - материальных ценностей | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|---|--|--|
| | <p>питания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требование-накладная - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - Акт приемки материалов (материальных ценностей) - Акт о списании материальных запасов - иные первичные документы по движению основных средств | | | | |
| 3 | <p>Электронный документ по движению недвижимого имущества и особо ценного имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбытие НФА. <p>Скан-образ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распоряжения о списании основного средства Департамента имущественных отношений по Вологодской области; - Согласования Департамента образования Вологодской области; - копии документов, направляемые в ДИО ВО для принятия решения по Постановлению Правительства Вологодской области от 05.03.2012 N 168 "Об особенностях списания имущества, находящегося в собственности Вологодской области"; -Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), -Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) (вид документа зависит от основного | Михайлова О.А. | <p>Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения документов</p> | | <p>Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа</p> |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------------|---|--|--|
| | средства подлежащего списанию); - Акта (справку) об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом; - Требование-накладная о сдаче на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию с оформлением (ф. 0504204). - иных документов по согласованию и движению нефинансовых активов | | | | |
| 4. | Электронный документ по списанию ГСМ: - Путевого листа Скан-образ: - путевого листа | Пороскова Е.С., Кудимова А.С. | Ежедневно | | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем постановки на учет материальных ценностей |
| 5. | Поступление на забаланс Скан-образ: - договора безвозмездного пользования; - акт приемки передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) Электронный документ: - Выбытие с забаланса | Михайлова О.А. | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 6. | Скан-образ - акт приемки передачи (иного документа) подтверждающего возврат имущества | Михайлова О.А. | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 7. | Поступление на забаланс Скан-образ Договоров о безвозмездной передаче нефинансовых активов с акта приема передачи. Договор аренды нефинансовых активов с | Михайлова О.А. | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

| | | | | | |
|-----|--|----------------|--|----------------|--|
| | акта приема передачи. Электронный документ: - Выбытие с забаланса Скан-образ - акт приемки передачи (иного документа) подтверждающего возврат имущества | | | | |
| 8. | Извещение (форма по ОКУД 0504805), подготовка и подписание извещений | | Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения Распоряжения Департамента имущественных отношений области или иных документов (договоров, приказа) о передаче нефинансовых активов | Сидорова Е.А. | В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа |
| 9. | Скан-образ Приказы на увольнение материально-ответственного лица и проведения инвентаризации | Михайлова О.А. | В день подписания директором колледжа (лицом, исполняющим обязанности директора) | | Не позднее 2 рабочих дней, после предоставления всех документов по движению материальных ценностей по увольняемому материально-ответственному лицу |
| 10. | Электронный документ -Инвентаризационная опись | | За день до срока проведения инвентаризации указанного в приказе по учреждению | Михайлова О.А. | В сроки проведения инвентаризации |
| 11. | Скан-образ Инвентаризационная опись - Сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам - количество и сумма). | Михайлова О.А. | На следующий день после проведения инвентаризации | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 12. | Скан-образ - Решения на отнесение к особо ценному движимому имуществу, которое подлежит включению в | Михайлова О.А. | На следующий день после получения решения | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления |

| | | | | | |
|-----|--|-------------------|--|-------------------|--|
| | соответствующий перечень на вновь приобретаемое имущество. | | | | документа |
| 13. | Скан-образ - Договор о полной материальной ответственности. | Михайлова О.А. | На следующий день после подписания договора | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 14. | Скан-образы приказов - о создании комиссии по списанию основных средств и материальных запасов; - о создании комиссии по осмотру основных средств - о списании основных средств - об установления норм списания; - о переходе на зимние и летние нормы списания по автотранспорту; - и прочих приказов по учету нефинансовых активов | Михайлова О.А. | На следующий день после подписания приказа (или вносимых в них изменений) | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 15. | Скан-образы - свидетельств о регистрации право собственности на здания, сооружения, земли; - документов по изменению кадастровой стоимости, категорий земельных участков; - документы по государственной регистрации (снятия с учета) автотранспортных средств) | Пороскова Е.С. | В течении 3-х рабочих дней после получения регистрационных документов или вносимых изменений | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 16. | Электронный документ (файл Exel) -Карта учета имущества области, предоставляемая Департаменту имущественных отношений Вологодской области до 01 апреля | Сидорова Е.А. | До 01 апреля | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 17 | Информация для составления статистических форм отчетности | | В течении 3 рабочих дней с даты поступления заявки о предоставлении информации | Сидорова Е.А. | Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем поступления заявки |
| 18. | Первичные учетные документы по движению нефинансовых активов из | | В течении 3 рабочих дней с даты поступления | Михайлова О.А. | В течении 5 рабочих дней подписание |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------|---|--|---|
| | программного обеспечения | | полного пакета документов по движению | | первичных документов и предоставление скан-образа Исполнителю |
| 19. | Скан - образ и (или) электронный документ докладной записки на имя директора колледжа на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке, о (рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа | Сидорова Е.А. | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты | | Не позднее 1 -го рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 20. | Скан - образ Заявления сотрудника | Пальникова В.Н. | В день поступления | | Не позднее трех рабочих дней, |

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|--|---|
| | БПОУ ВО "ЧМК" о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы | | заявления | | следующего за днем поступления документа |
| 21. | Скан-образ Заявления сотрудника колледжа о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы | Сидорова Е.А. | В день поступления заявления | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 22. | Скан-образ Заявления сотрудника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Трунова О.Г. | В день поступления заявления | | В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа |
| 23. | Скан-образ Заявления сотрудника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет | Трунова О.Г. | Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета | | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца |
| 24. | Электронный документ Распоряжения о направлении сотрудника в командировку | Пальникова В.Н. | За 5 рабочих дня до выезда в командировку | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 25. | Скан-образ Авансового отчета с приложением подтверждающих документов | Трунова О.Г. | В день утверждения авансового отчета | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 26. | Электронный документ Штатного расписания БПОУ ВО "ЧМК" | Сидорова Е.А. | Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту БПОУ ВО "ЧМК" документа на бумажном носителе информации | | Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 27. | Электронный документ Анкетных данных сотрудников | Пальникова В.Н. | Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события | | Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 28. | Электронный документ Анкетных данных студентов | Рудакова М.А., Самохвалова Э.Л. | Вводится в ЕЦИС не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события | | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------|--|--|--|
| 29. | Электронный документ Табеля учета использования рабочего времени | Пальникова В.Н. | Заполняется ежедневно. Направляется Исполнителю с применением ЭП за 1-ю половину месяца 16 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца 29 числа текущего месяца. | | Не позднее пяти рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 30. | Электронный документ распоряжения по личному составу: о принятии на работу сотрудников; о прекращении (расторжении) трудового договора; об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора | Пальникова В.Н. | Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события Не менее чем за 5 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора В день регистрации распоряжения | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 31. | Электронный документ Распоряжения о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | Пальникова В.Н. | Не позднее 14 календарных дней до наступления события | | За 5 календарных дней до дня наступления события |
| 32. | Электронный документ Распоряжения о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о выплатах стимулирующего характера и иных материальных поощрениях работников БПОУ ВО "ЧМК" | Пальникова В.Н. | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения | | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 33. | Электронный документ Распоряжения о выплате премии | Пальникова В.Н. | В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения | | В срок выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половиной месяца |
| 34. | Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный директором колледжа; заявление застрахованного лица- | Пальникова В.Н. | Не позднее двух календарных дней с даты получения. | | Не позднее 5 календарных дней с даты получения документов |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------|---|---------------|--|
| | сотрудника БПОУ ВО "ЧМК" о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанное сотрудником и директором БПОУ ВО "ЧМК". | | | | |
| 35. | Скан- образ исполнительного документа | Пальникова В.Н. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов | | Не позднее дня начисления заработной платы (в части удержания по исполнительному документу) |
| 36. | Информация о перечислении денежных средств по исполнительному документу | | Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 2.10.2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее ФЗ № 229-ФЗ) - Не позднее дня, когда Исполнителю стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ | Сидорова Е.А. | Не позднее 3 Дней, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ. |
| 37. | Скан - образ Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | Пальникова В.Н. | В день поступления заявления | | За 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы |
| 38. | Скан - образ и (или) электронный документ Справки о доходах (форма 2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | Пальникова В.Н. | По мере приема сотрудников | | В течение месяца, но не позднее 5 рабочих дней до выплаты заработной платы |
| 39. | Электронный документ расчетного листка | | Не позднее по дня получения | Трунова О.Г., | Выдача сотрудникам |

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|-------------------------------|---|
| | | | заработной платы за 2 половину месяца | Вратновская О.Л. | БПОУ ВО "ЧМК" в день получения документа |
| 40. | Электронный документ Справка о заработной плате сотрудника БПОУ ВО "ЧМК" | | В течение 3 рабочих дней со дня получения заявки | Пальникова В.Н., Трунова О.Г. | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 41. | Электронный документ сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников БПОУ ВО "ЧМК" | Пальникова В.Н. | Исполнителю с применением ЭП не позднее 25 числа текущего месяца | | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 42. | Документы о взыскании денежных средств с сотрудников | Пальникова В.Н. | В течение 2 рабочих дней со дня получения документа | | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении |
| 43. | Электронный документ: Приказ о зачислении студента Приказ о переводе студента; Приказ на смену фамилии; Приказ об отчислении студента | Рудакова М.А., Самохвалова Э.Л. | По мере утверждения приказа | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 44. | Электронный документ Приказ о назначении /прекращении выплат стипендий, иных социальных выплат | Рудакова М.А., Самохвалова Э.Л. | По мере утверждения приказа | | В течение месяца, не позднее 20 числа текущего месяца |
| 45. | Скан - образ Решений, писем налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к БПОУ ВО "ЧМК" финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства | Сидорова Е.А. | В день поступления | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 46. | Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М | Пальникова В.Н. | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | | До 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 47. | СЗВ-СТАЖ (годовая) | Пальникова В.Н. | До 20 февраля года, следующего за отчетным | | До 1 марта года, следующего за отчетным |
| 48. | Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности (годовая) | Трунова О.Г. | До 15 апреля года, следующего за отчетным | | |
| 49. | Сведения о | Пальникова | До 10 января года, | | До 20 января |

| | среднесписочной численности для передачи в ФНС | В.Н. | следующего за отчетным | | года, следующего за отчетным |
|-----|--|--|--|---|---|
| 50. | Скан - образ Докладной записки на имя директора колледжа о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов | Котина Е.А., Кузнецова С.С. | В день утверждения Докладной записки | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 51. | Скан-образы (или) электронный документ извещения о проведении закупки | Котина Е.А., Кузнецова С.С. | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 52. | Электронный документ Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности БПОУ ВО "ЧМК" | Сидорова Е.А. | В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности | | В период подготовки бухгалтерской отчетности |
| 53. | Электронный документ Бухгалтерская отчетность | | В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской отчетности | Гуляев Д.И., Кудимова А.С, Акимова В.А. | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления бухгалтерской отчетности |
| 54. | Скан образ Приходного кассового ордера, Расходного кассового ордера | Трунова О.Г. | Не позднее дня, следующего после утверждения документов | | В течение 1 рабочего дня с даты поступления документа |
| 55. | Скан-образ и (или) электронный документ: информация (документ) о выставленных БПОУ ВО "ЧМК" штрафах, пенях (претензия за ненадлежащее исполнение договоров, и др.) | Сидорова Е.А., Котина Е.А., Кузнецова С.С. | В течение 2 рабочих дней, следующих за днем подписания | | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 56. | Скан-образ и (или) электронный документ: информации (расчетов) по расходам будущих периодов и резервам предстоящих расходов | Пальникова В.Н. | В течение 2 рабочих дней с даты создания резерва | | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 57. | Скан- образ и (или) электронный документ, информации (расчета) о размере платы за проживание в общежитии. | Пороскова Е.С. | Не позднее дня после утверждения документов | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления |

| | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|--|---|
| | | | | | документа |
| 58. | Скан- образ и (или) электронный документ, информации (расчета) о размере платы за обучение | Воробьева Ф.С. | Не позднее дня после утверждения документов | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 59. | Скан- образ и (или) электронный документ акта выполненных работ, информации (расчета) о размере платы за возмещение коммунальных услуг арендаторами | Трунова О.Г. | Не позднее дня после утверждения документов | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 60. | Электронный документ Государственного контракта (дополнительного соглашения), договора (дополнительного соглашения) | Котина Е.А., Кузнецова С.С. | Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 61. | Скан-образ Счета, счета - фактуры, накладной | Михайлова О.А., Трунова О.Г. | Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов от контрагента | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 62. | Скан-образ Акта выполненных работ, оказанных услуг | Михайлова О.А., Трунова О.Г. | Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документа о выполненных работах (услугах) | | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 63 | Отчет о расходе ГСМ | Кудимова А.С, Пороскова А.С. | В течение 2 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем. | | |
| 64. | Реестр договоров на оказание услуг | Трунова О.Г. | Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | | |
| 65. | Реестр договоров на образовательные услуги | Воробьева Ф.С. | Ежегодно, не позднее 10 сентября | | |
| 66. | Реестр договоров на оказание услуг | Пороскова Е.С. | Ежегодно, не позднее 10 сентября | | |
| 67. | Информация о дебиторской и кредиторской задолженности | | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | |
| 68. | Электронный документ Распоряжения о списании | Сидорова Е.А. | Не позднее 3 рабочих дней со | | Не позднее трех рабочих дней, |

| | | | | | |
|--|---|------------------|---|--|--|
| | задолженности с истекшим сроком давности | | дня подписания распоряжения | | следующих за днем поступления документа |
| | Электронный документ План финансово-хозяйственной деятельности | Сидорова Е.А. | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа |

Приложение 14
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения. В приказе по Учреждению определяется конкретный Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) подтверждающими документами о факте использования бланков строгой отчетности (копией документа регистрации выдачи и (или) отчета за отчетный период).

Приложение N 1
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой
отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ / _____
«_____» 2018
(должность, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"____" 20 г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от "____" 20 г. N_____, произвела проверку
фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "____" 20 г. N _____
и накладной от "____" 20 г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | Серия | с По | + Излишки (единиц) / - Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|-------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| | по накладной | фактическое | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ " " 20 г.

_____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Самостоятельно разработанные формы первичных документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20____г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи средств личной гигиены студентам колледжа, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

"_____" 20____г.

за 20____г.

Учреждение

ФИО студента

№ группы

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена за единицу | Сумма | Расписка в получении |
|-------|--------------|-------------------|------------|-----------------|-------|----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Выдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Накопительная ведомость расходов на питание студентов

20 г.

за 20 г.

Учреждение

| Чи сл о | Завтрак | | | Хлеб | | | Обед | | | Хлеб | | | Обед- сироты | | | Ужин | | | Хлеб | | | Хл еб и т о г о з а д е н ь |
|---------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|---|
| | к о л- в о | ц е н а | су м а о | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прилагается

_ штук меню

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(расшифровка подписи)

АКТ №

КОДЫ

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

Дата
по ОКПО

Правообладатель

Структурное подразделение _____

Вид имущества

— — — (недвижимым, особа ценностями, инос движимое)

Аналитическая группа

Материально ответственное лицо

Учетный
номер

Единица измерения: руб.

Дата разукомплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

| Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.) | Номер | | | Дата | | | | Факти- ческий срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость | Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта) | | | | | | |
|--|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------|---|-------------------------|---|-------|--------|-------|-------|--------|--|
| | инвен- тарный | реестро- вый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгал- терскому учету | ввода в эксплу- атацию | амортизации | | | остаточной стоимости | | | сумма | дебет | кредит | |
| | | | | | | | сумма | дебет | кредит | сумма | дебет | кредит | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

| Наименование расхода | Бухгалтерская запись | | | Сумма, руб. | Документ | | |
|----------------------|----------------------|--------|--------------|-------------|----------|-------|---|
| | дебет | кредит | наименование | | дата | номер | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

| Наименование материальных ценностей | Единица измерения наименование код по ОКЕИ | Цена за единицу, | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись |
|-------------------------------------|---|------------------|-------------|----------------------|
| | | | | дебет кредит |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____ (наименование, дата и номер документа о согласовании/отмата о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от "____" ____ 20____ г. №_____ осмотрела объект{ы} основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) ^

Приложения

Председатель комиссии.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

| Исполнитель | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | Ответственное лицо | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-------------|-------------|-----------|-----------------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------------|
| | | 20 г. | | ЛИЦО | " " | 20 г. | |