

ПРИКАЗ № 590
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Балаково

30.12.2019

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
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 главного бухгалтера А.В. Уханову.

Директор



Э.А. Никулина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАПОУ СО «БПТ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2019 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 30.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2019 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2019 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАПОУ СО «БПТ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов:

Состав комиссии

Председатель – заместитель директора по НМР

Члены: Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер осуществляющий учет материальных ценностей.

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы:

Состав комиссии

Председатель – Заместитель директора по УР

Члены: Заместитель директора по УПР, Главный бухгалтер, Бухгалтер.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и финансовым органом;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением б к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 5 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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 ежемесячно, в последний день месяца;
- 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 IV 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.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается _____ отдельным _____ приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного _____ сотрудника _____ учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12. Создать комиссию для принятия и списания бланков строгой отчетности:

Председатель: заместитель директора по УР

Члены комиссии: главный бухгалтер

заместитель директора по УПР

бухгалтер материального учета

Ответственным лицом за учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам назначить инспектора по кадрам Затиначкую Надежду Александровну.

Ответственным лицом за учет, хранение и выдачу дипломов, приложений к дипломам, академических справок назначить заместителя директора по УПР Атапину Ольгу Евгеньевну.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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.).

13.6. При сдаче первичных учетных документов в бухгалтерию материально ответственными лицами составляются реестры сдачи документов по форме 0504053).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «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.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

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

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

Не считается существенной 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 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – вид финансового обеспечения ;

2–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.7. 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 учтенная 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. 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.

2.16. Система видеонаблюдения и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

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

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении и количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.20. Учет выдачи (возврата) инвентаря и хозяйственных принадлежностей ведется в книге учета выдачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей, форма которой утверждается учреждением и является Приложением №15 к настоящему положению

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, перечень которого приведен в приложении 11.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основании Методических рекомендаций, которые утверждены распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23р или на основании документации производителя автомобиля и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.9. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется 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 автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- 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:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.11. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

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

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.15. Порядок учета и списания материальных запасов устанавливается положением, являющимся приложением №16 к настоящему положению

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении 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);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- 5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - 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);
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - коммунальные расходы;
 - расходы услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном положением о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным положением о служебных командировках.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- 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, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- 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.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

- 8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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 и служебной записки главного бухгалтера 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. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в соответствии с договором аренды;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.5. 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 учредителя.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- в части уплаты процентов за пользование кредитом на сумму заключенного договора.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке установленном соответствующим законодательством и инструкциями по ведению бухгалтерского учета.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

VI. 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 инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4. 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 от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии: Заместитель директора по УР Хаустова Л.Б.;
 - 2) Члены комиссии: Заместитель директора по УПР Атапина О.Е, Главный бухгалтер Уханова А.В., Бухгалтер Увакина О.Г.
3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- 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 7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер

_____ А.В. Уханова

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н)];

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается учетной политикой учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней;

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения, документы, необходимые для согласования решения о списании имущества) Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию учреждения;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт приемки материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, а также п.п. 3.5.1, 3.5.9, 3.6.4, 3.6.7, 3.7.1, 3.7.3, 3.7.4, 3.8.1 - 3.8.3, 4.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 20 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта.

2.17. [При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных,	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств

реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика;- принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадёжной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

б) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 30.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объекта основных средств (кроме	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов

автотранспортных средств) (ф. 0306003)	
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)	Списание автотранспортных средств
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (п. 3.4.6 Учетной политики для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:- строительных материалов;- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;- получении документов, подтверждающих

	прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
--	---

Перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов

Наименование документа	Полномочия	Должность и фамилия
Платежное поручение	Разрешение на перечисление денежных средств с лицевых счетов	Первая подпись - директор Никулина Э.А. Заместитель директора по УР Хаустова Л.Б.. Вторая подпись - главный бухгалтер Уханова А.В.. Ведущий бухгалтер Гаврилова И.М.
Расходный кассовый ордер	Разрешение на выдачу денежных средств	Первая подпись - директор Никулина Э.А. Заместитель директора по УР Хаустова Л.Б.. Вторая подпись - главный бухгалтер Уханова А.В.. Ведущий бухгалтер Гаврилова И.М.
	Выдача денежных средств	Бухгалтер Русакова М.Б.
Приходный кассовый ордер	Разрешение на получение денежных средств	Главный бухгалтер Уханова А.В.. Ведущий бухгалтер Гаврилова И.М.
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Директор Никулина Э.А. или исполняющий его обязанности по приказу.
	Подтверждение целесообразности произведения расходов	Подотчетное лицо, бухгалтер Кулагина А.Д.
	Проверка отчета и приложение к нему документов	Главный бухгалтер Уханова А.В.. Ведущий бухгалтер Гаврилова И.М.

Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей;
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
5. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее семи календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
6. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет двадцать дней.
7. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета.
8. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по конкретному авансовому отчету на конкретную цель.
9. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
10. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
11. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
12. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона
«О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 01 января.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается состав инвентаризационной комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
13. Результаты инвентаризации имущества, переданного в аренду оформляются Актом инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования), являющимся частью настоящего положения.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года

3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежегодно
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с	При инвентаризации

		покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Приложение №6
к приказу по ГАПОУ СО «БПТ»
№590 от 30.12.2019г.**

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Инспектору отдела кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
	АО-1	Авансовый отчёт	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа
2	Учетная политика	Акт выполненных работ	Зам. директора по АХР	При оказании услуг, работ	Зам. директора по АХР	При оказании услуг, работ	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
3	Учетная политика	Акт выполненных работ по договору с Заказчиком	Заведующие отделениями	При оказании работ, услуг	Заведующие отделениями	По истечении 3-х дней после получения документов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
4	ИНВ -15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
5	ИНВ -11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
6	ИНВ -17	Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации

		дебиторами и кредиторами						
7	ИНВ -6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
8	КМ-3	Акт о возврате денежных сумм покупателем (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	Комиссия	В момент проведения операции, в соответствии с заявлением покупателя	Комиссия	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
9	КМ-1	Акт о переводе показаний суммирующих денежных счётчиков на нули и регистрации контрольных счётчиков контрольно-кассовой машины	Комиссия	При инвентаризации или вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины	Комиссия	При инвентаризации и вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины	Главный бухгалтер	При инвентаризации и вводе в эксплуатацию контрольно-кассовой машины
10	0504101	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
11	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
12	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

13	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
14	КС-2	Акт о приёмке выполненных работ	Зам. директора по АХР	По мере выполнения работ, на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма N КС-6а)	Зам. директора по АХР	По истечении 3-х дней после подписания, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
15	0315004	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
16	КМ-9	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
18	КМ-2	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счётчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой	Комиссия	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины	Комиссия	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины	Главный бухгалтер	При сдаче/возврате в ремонт контрольно-кассовой машины

		машины в ремонт и при её возвращении в организацию						
19	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Зам. директора по УПР	В момент проведения операции	Зам. директора по УПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
21	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
22	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
23	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
24	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
25	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

26	330216	Акт о списании товаров (УФ № ТОРГ-16)	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
27	Учетная политика	Акт сверки расчетов с Заказчиком	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 3-х дней после получения документов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
28	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Начальник отдела материально-технического снабжения	В момент проведения операции	Начальник отдела материально-технического снабжения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
30	ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер	ведется бухгалтерией
31	Т- 7	График отпусков	Инспектор отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Инспектор отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Инспектор отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
32	М-2а	Доверенность	Бухгалтер по работе с МПЗ	По мере необходимости	Бухгалтер по работе с МПЗ	По мере необходимости	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ
33	КМ-4	Журнал кассира - операциониста	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств (ККМ)	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
34	Т- 53а	Журнал регистрации и платёжных ведомостей	Старший бухгалтер	По итогам отчётного года	Старший бухгалтер	По итогам отчётного года	Старший бухгалтер	По итогам отчётного года

35	0310003	Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
36	КМ-8	Журнал учёта вызовов технически х специалистов и регистраци и выполненных работ	Кассир	При вызове технического специалиста	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
37	Т- 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Старший бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Старший бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Старший бухгалтер	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы
38	Т- 60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала
39	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Старший бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала
40	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами)	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

41	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
42	ИНВ - 8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
43	ИНВ - 1	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
44	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
45	ИНВ - 3	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
46	ИНВ -16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов в строгой отчётности	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
47	ОС -6	Инвентарная карточка учёта основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	По мере фактической постановки на учет основных средств

48	Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.20 06 N 192п	Индивидуальные сведения о работниках СЗВ 4	Старший бухгалтер	Не позднее 15 числа второго месяца по окончании отчетного периода	Старший бухгалтер	Не позднее 15 числа второго месяца по окончании отчетного периода	Старший бухгалтер	Не позднее 15 числа второго месяца по окончании отчетного периода
49	0504417	Карточка- справка	Инспектор отдела кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Инспектор отдела кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Инспектор отдела кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
50	0504514	Кассовая книга	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
51	0504510	Квитанция	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Кассир	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции
52	КО- 5	Книга учёта выданных и принятых кассиром денежных средств	Кассир- операционист	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Кассир- операционист	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
53	Т- 10	Командиро- вочное удостовере- ние	Руководитель отдела кадров	Перед отбытием работника в командировку	Руководитель отдела кадров	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер- расчетчик	При а/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
54	Т- 2	Личная карточка сотрудника	Руководитель отдела кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Руководитель отдела кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Руководите- ль отдела кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
55	0504202	Меню- требование на выдачу продуктов питания	Повар	Ежедневно	Повар	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
56	330213	Накладная на внутренне перемеще- ние, передачу товаров, тары (ТОРГ-13)	Заведующая столовой	В момент проведения операции	Заведующая столовой	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

57	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Начальник отдела материально-технического снабжения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Начальник отдела материально-технического снабжения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
58	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	Бухгалтер по работе с МПЗ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	В момент перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
59	Приказ МНС РФ от 31.10.2003 N БГ-3-04/583	Налоговая карточка 1-НДФЛ	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно
60	0402001	Объявление на взнос наличными	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции
61	0401060	Платежное поручение	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции
62	ИНВ -22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Генеральный директор	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Генеральный директор	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации
63	T- 11a	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Руководитель отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Руководитель отдела кадров	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее последнего числа отчетного месяца
64	T- 9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Руководитель отдела кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
65	T- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Руководитель отдела кадров	При переводе работника	Руководитель отдела кадров	При переводе работника	Бухгалтер-расчетчик	Исполняются и хранятся в отделе Кадров

66	Т- ба	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Руководитель отдела кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Руководитель отдела кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала
67	Т- 8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Руководитель отдела кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Руководитель отдела кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Ведущий бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
68	Т- 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Инспектор отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Инспектор отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Ведущий бухгалтер	3 дня с момента приема - копия
69	0310001	Приходный кассовый ордер	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
70	0345004	Путевой лист грузового автомобиля	Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Водитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
71	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Водитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
72	0310002	Расходный кассовый ордер	Кассир	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Кассир	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
73	Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Ведущий бухгалтер	Не позднее 15 числа следующего месяца по окончании отчетного периода	Ведущий бухгалтер	Не позднее 15 числа следующего месяца по окончании отчетного периода	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа следующего месяца по окончании отчетного периода

	ой Федерации от 19 марта 2013 г. N 107н							
74	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным
75	Учетная политика	Сводная ведомость о начислении и взносов по социальному страхованию	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>7</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>7</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	составляется бухгалтером расчетной службы
76	Учетная политика	Сводная ведомость об исчислении и налога на доходы физических лиц	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>7</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>7</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	составляется бухгалтером расчетной службы
77	ИНВ -18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации

78	ИНВ -19	Сличительная ведомость результата в инвентаризации товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
79	T- 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Зав. канцелярией	Перед отбытием работника в командировку	Зав. канцелярией	Перед отбытием работника в командировку	Старший бухгалтер	По истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
82	по КНД 1151078	Справка 2 - НДС	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ежегодно
83	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Зам. директора по АХР	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	По истечении 3-х дней после подписания, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
84	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	Счёт - фактура	Бухгалтер	При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС	Бухгалтер	По истечении 3-х дней после получения документов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
85	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	Счёт - фактура на аванс	Бухгалтер	При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС	Бухгалтер	По истечении 3-х дней после получения документов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

86	0504608	Табель учета посещаемости студентов	Классные руководители	Ежедневно в течение месяца	Классные руководители	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Старший бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным
87	0301008	Табель учета рабочего времени	Руководитель отдела кадров (Руководитель структурного подразделения)	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Руководитель отдела кадров	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер-расчетчик	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
88	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Начальник отдела материально-технического снабжения	По мере поступления	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
89	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Зам. директора по АХР	По мере поступления	Бухгалтер по работе с ОС и НМА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
90	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Зам. директора по АХР	По мере поступления	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
91	0315006	Требование-накладная	Зам. директора по АХР	В момент перемещения материалов	Зам. директора по АХР	По мере перемещения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
92	Т- 3	Штатное расписание	Инспектор отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Инспектор отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.1 . Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основываются на следующих принципах:

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

- **принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- **принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.2. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- -сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- -договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- -входящие и исходящие первичные документы;

- -документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);

- -бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

- -бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- -имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);

- -активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- -трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

- -компьютерные технологии и программное обеспечение .

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- - сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- - руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;

- - руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- - на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

- - на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- - создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- - в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать комиссию по внутреннему финансовому контролю.

2.2. Основными **задачами** внутреннего контроля являются:

- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- увеличение эффективности расходования средств;
- меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.
- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности использования денежных средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2.3. Основными функциями являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

2.5. Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю

Права:

- получать все документы учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля ;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля .
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а

также получать доступ к электронным документам;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Обязанности :

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений ;
- следить за сохранностью имущества .
- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- представление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

Обязанности Председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2.6. Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие **взаимосвязанные компоненты**:

- **контрольная среда** -это сама система внутреннего финансового контроля ;
- **оценка рисков** – анализ рисков и ошибок ;
- **деятельность по контролю**- постановка процедур контроля, документооборота;
- **деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля** регламентация всех процедур контроля;
- **мониторинг системы внутреннего контроля** – оценка качества работы внутреннего финансового контроля .

2.7 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется **до начала** совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- инспектор по кадрам в части заполнения табеля, соответствия данных;
- механик в части ремонта машин, оборудования;
- заместитель директора по АХР в части ремонта помещений;
- юрисконсульт в части документации;

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.
- бухгалтера - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой, с дебиторами и кредиторами;

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых Активов;
- ревизия финансовых Активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется :

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю или структурное подразделение.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными **объектами плановой** проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности ;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;
- о нарушении законодательства.

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.

2.8. Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

Результаты проведения **предварительного и текущего контроля** оформляются в виде **служебных записок** на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет **Акт проверки**, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии (подразделению) по контролю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

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

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф. 0503760).

2.9.Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю, состав комиссии и график проведения.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи :

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения ;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

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

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

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

График проведения плановых мероприятий внутреннего финансового контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю
7	Сверка показаний одометра	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему контролю

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 2020 год

Расчет лимита остатка наличных денег выполняется по формуле:

$$L = V / P * Nc,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период в рабочих днях;

Nc - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Исходные данные:

Показатель	Значение
P	64 рабочих дня (с 01.09.2019-30.11.2019г.)
V	98534 рубля
N	4 рабочих дня

Лимит остатка наличных денег в кассе – 6158,00 рублей (93854 /64 X 4)

Рабочий план счетов

Код	Наименование	№ журнала
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2

201.34	Касса	1
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	4
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
210.06	Расчеты с учредителем	8
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.96	Расчеты по прочим расходам	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	6
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	6
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	6
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	6
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	6
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8

401.40	Доходы будущих периодов	
401.50	Расходы будущих периодов	
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19

Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается
в
состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
- *осветительные, бытовые и прочие приборы: люстры, весы, часы и др.;*
- *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;*
- *средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;*
- *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, шуруповёрты, перфораторы и т. п.);*

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);*
- *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
- *канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы, баннеры;*
- *туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;*
- *средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.*
- *инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;*

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
<i>1</i>	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал по прочим операциям</i>

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

При этом делается:

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об учёте и списании материальных запасов ГАПОУ СО «БПТ» (далее – учреждение) устанавливает единые принципы учёта и списания материальных запасов учреждения, используемых в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд независимо от стоимости и источников финансирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказом Министерства Финансов России от 01.12.2011г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по их применению»;
- Приказом Министерства Финансов России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению»;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

2. Учёт материальных запасов.

2.1. Учёт материальных запасов должен вестись в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2011г. №157н.

2.2. Для учёта материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучёта, установленные приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами:

1) Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с потребностью учебного и производственного процессов;

2) Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются исходя из обслуживаемых площадей, учебных программ по утверждённым заявкам получателей. Выдача материальных запасов лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

3) Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются заместителем директора по АХР. Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Установить следующие особенности учёта материальных запасов:

1) Особенности учёта мягкого инвентаря.

Для учёта мягкого инвентаря применяется книга учёта материальных ценностей (ф.0504042), которую ведёт материально-ответственное лицо.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учёта используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учёта материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит заместитель директора по АХР в присутствии работника бухгалтерии. Маркировочные штампы хранятся у директора учреждения или его заместителя. (п.118 Инструкции №157н).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путём изменения материально ответственного лица в карточке количественно – суммового учёта материальных ценностей (ф.0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрывается, рвётся и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь взвешивается и фиксируется в акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и используется для уборки помещений.

2) Особенности учёта хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Список хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов перечислен в Приложении №11 к настоящему приказу.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке заместителем директора по АХР.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нём.

Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений, а также территории учреждения приведены в приложении к настоящему положению.

3) Особенности учёта строительных материалов.

Приобретение строительных материалов для нужд учреждения осуществляется на основании сметы на проведение ремонтных работ помещений, составленной заместителем директора по АХР по результатам обследования помещений учреждения, нуждающихся в ремонтных работах. (Форма сметы является приложением к данному положению)

При составлении сметы используются нормы расхода строительных материалов, являющиеся приложением к данному положению.

3. Учёт на забалансовых счетах.

3.1. **Форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущества, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей**

в целях обеспечения контроля за его сохранностью, учитывать на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Принятые к учёту материальные запасы на счёт 27 осуществляются по их балансовой стоимости и по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Возврат материальных ценностей должностными лицами (передача на склад) оформляется требованием – накладной (ф.0504204). Аналитический учёт по счёту 27 ведётся в книге учёта материальных ценностей.

С материально ответственными лицами заключается договор на материальную ответственность.

Признание непригодными для дальнейшего использования материальных ценностей вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т.ч. физического или морального износа, или порчи, оформляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), где комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом руководителя, выносит решение о списании.

4. Порядок списания материальных запасов.

4.1. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т.д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада на основании:

- ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210)

4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф.0504230),

- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Основанием для составления актов о списании, служит служебная записка от материально-ответственного лица с указанием причин списания и направления расходов указанных материальных запасов

Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте служебных и иных помещений, а также территории учреждения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма расхода на 1 работника
1.	Уборка и обработка служебных помещений		
1.1.	Ведро пластмассовое	шт.	2 на 12 месяцев
1.2.	Совок пластмассовый для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
1.3.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
1.4.	Веник плетеный или щетка для пола	шт.	1 на 6 месяцев
1.5.	Щетка для мытья стен (кафеля)	шт.	1 на 12 месяцев
1.6.	Марля	м	2 на 1 месяц
1.7.	Полотно нетканое	м	1 на 1 месяц
1.8.	Полотно вафельное	м	1 на 1 месяц
1.9.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в упаковке	шт.	1 на 6 месяцев
1.10.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
1.11.	Мешки для мусора	шт.	20 на 1 месяц
1.12.	Мыло хозяйственное	шт.	1 на 1 месяц
1.13.	Антистатик (кондиционер)	л	1 на 6 мес.
1.14.	Чистящее средство (порошкообразное)	кг	0,4 на 3 месяца
1.15.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
1.16.	Моющее средство жидкое для пола	л	1 на 1 месяц
1.17.	Средство для чистки стекол	л	1 на 3 месяца
2.	Уборка санузлов и туалетов		

2.1.	Стиральный порошок	кг	0,45 на 1 месяц
2.2.	Швабра	шт.	1 на 12 месяцев
2.3.	Щетка для кафеля	шт.	1 на 12 месяцев
2.4.	Ерши для унитазов на 1 унитаз	шт.	1 на 12 месяцев
2.5.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев
2.6.	Дезинфицирующее средство жидкое	л	1,5 на 1 месяц
2.7.	Дезинфицирующее средство порошкообразное	кг	0,8 на 1 месяц
2.8.	Моющее средство жидкое	л	1 на 1 месяц
2.9.	Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц
2.10.	Полотно нетканое	м	1 на 1 месяц
2.11.	Марля	м	2 на 1 месяц
2.12.	Тряпка универсальная из микрофибры для пола в	шт.	1 на 3 месяца
2.13.	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
2.14.	Бумага туалетная на 1 диспенсер	рулон	5,5 на 1 месяц
2.15.	Полотенце туалетное на 1 диспенсер	пачка	20 на 1 месяц
2.16.	Мыло жидкое на 1 диспенсер	л	1,6 на 1 месяц
2.17.	Бумага туалетная на 1 кабину	рулон	20 на 1 месяц
3.1.	Стирка мягкого инвентаря		
3.1.1.	Стиральный порошок-автомат	кг	5 на 1 месяц
3.1.2.	Отбеливатель	л	1 на 1 месяц
3.1.3.	Порошок для замачивания	кг	2 на 1 месяц
3.1.4.	Антистатик (кондиционер для белья)	л	2 на 1 месяц
3.1.5.	Пятновыводитель для цвет. белья	л	1 на 1 месяц
4.	Уборка территорий		

4.1.	Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяцев
4.2.	Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяцев
4.3.	Лопата снеговая	шт.	1 на 6 месяцев
4.4.	Скребок для удаления льда (ледоруб)	шт.	1 на 6 месяцев
4.5.	Метла березовая	шт.	2 на 3 месяца
4.7.	Метла пластиковая	шт.	1 на 6 месяцев
4.8.	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
4.9.	Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
4.10.	Лом	шт.	1 на 60 месяцев
4.11.	Грабли веерные	шт.	1 на 6 месяцев
4.12.	Мешки для мусора 120 л	шт.	10 на 1 месяц

Нормы расхода строительных материалов при проведении различного вида ремонтных работ:

Наименование материала	Расход нормативный	Примечание
ОБЛИЦОВКА ПЛИТКОЙ		
Выравнивающий раствор (цементная шпатлевка, штукатурка)	1,8 кг\м ²	при толщине слоя 1 мм
Плиточный клей универсальный	3,4 кг\м ²	размер плитки 20*30 см
Плиточный клей эластичный	2,9 кг\м ²	размер плитки 20*30 см
Клей для стеклянной мозаики и мрамора	2,4 кг\м ²	размер плитки 10*10 см
Фуга цементная водостойкая	0,35 кг\м ²	размер плитки 20*30 см
Плитка керамическая, грес	1,02 м ² \м ²	при прямолинейной укладке
ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕКОРАТИВНЫХ ПОКРЫТИЙ		
Цементная декоративная штукатурка, фактура "короед"	3,2 кг\м ²	размер зерна наполнителя 2,5 мм
Цементная декоративная штукатурка, фактура "камешковая", "барашек"	4,0 кг\м ²	размер зерна наполнителя 2,5 мм
Цементная декоративная штукатурка, фактура "шуба"	3,9 кг\м ²	при толщине слоя 3 мм
Акриловая структурная штукатурка, фактура	3,0 кг\м ²	размер зерна наполнителя

"короед"		2,0 мм
Акриловая структурная штукатурка, фактура "камешковая", "барашек"	4,2 кг\м2	размер зерна наполнителя 2,5 мм
Силикатная структурная штукатурка, фактура "короед"	2,7 кг\м2	размер зерна наполнителя 2,0 мм
Силикатная структурная штукатурка, фактура "камешковая", "барашек"	2,5 кг\м2	размер зерна наполнителя 1,5 мм
Силиконовая декоративная штукатурка, фактура "камешковая"	4,0 кг\м2	размер зерна наполнителя 2,5 мм
Силиконовая декоративная штукатурка, фактура "короед"	2,7 кг\м2	размер зерна наполнителя 2,0 мм
Мозаичная декоративная штукатурка	4,5 кг\м2	зерно 1,4 -2,0 мм, кварцевый гравий
Моделируемый пластичное покрытие, без наполнителей	1,0 кг\м2	на основе полиакрилатных смол
Антисептик жидкий концентрированный для минеральных оснований	0,09 кг\м2	пропорция разбавления водой 1:2
Грунтующая краска с кварцевым песком	0,7 кг\м2	
Адгезионная грунтовка, "бетон-контакт"	0,75 кг\м2	
Универсальная акриловая грунтовка, концентрат	0,2 кг\м2	пропорция разбавления водой 1:1, один слой
Пленкообразующие грунтовки, для проблемных оснований	1,2 кг\м2	один слой
ОШТУКАТУРИВАНИЕ СТЕН		
Перфорированные металлические штукатурные маяки	0,64 м пог\м2	зависит от геометрии помещений
Цементная штукатурка универсальная	1,8 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Цементно-известковая штукатурка	1,3 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Известковая реставрационная штукатурка	1,5 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Гипсовая штукатурная смесь	1,0 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
ШПАТЛЕВАНИЕ И ОКРАСКА		
Структурная акриловая краска интерьерная	0,24 кг\м2	один слой
Фасадная акриловая краска	0,6 кг\м2	два слоя
Фасадная силиконовая краска	0,43 кг\м2	два слоя
Фасадная силикатная краска	0,6 кг\м2	два слоя
Силиконовая пропитка	0,6 л\м2	один слой
Грунтовка для гипсовых оснований на растворителе	0,5 л\м2	один слой
Силикатная грунт-краска	0,5 л\м2	один слой
Акриловая сухая шпатлевочная масса	1,1 кг\м2	при толщине слоя 1 мм

Акриловая пастообразная шпатлевочная масса	1,5 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Полимерная шпатлевка на основе гипса и акрила	1,1 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Гипсовая шпатлевка отделочная "старт-финиш"	1,1 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Гипсовая шпатлевка машинного нанесения	1,0 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Финишная цементная шпатлевка	1,4 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Стартовая цементная шпатлевка	1,5 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Шпатлевка для заделки стыков (рустов) в гипсокарт. облицовках	0,8 кг\м пог	листы с утоненной фаской
Цементно-известковая шпатлевка	1,5 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Фасадная шпатлевка на основе белого цемента	1,0 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Уайт-спирит	0,1 кг\м2	
Растворитель	0,086 кг\м2	
Коллер	0,1 кг\кг краски	
УСТРОЙСТВО СТЯЖЕК И САМОНИВЕЛИРОВ		
Уплотняющая лента, деформационная, звукоизолирующая	1,02 м пог	на периметр помещений по полу
Стяжка песчано-цементная	1,8 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Стяжка цементная теплоизоляционная	0,8 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Стяжка облегченная с пенополистиролом	0,35 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Стяжка выравнивающая гипсовая	1,6 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Самонивелир цементный старт-финиш	1,9 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Самонивелир гипсо-цементный	1,9 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Топпинг для промышленных полов	6,0 кг\м2	базовый слой
Высокотехнологичный цементный самонивелир	1,4 кг\м2	при толщине слоя 1 мм
Маячные рейки из металлических уголков	0,64 м пог\м2	зависит от геометрии помещений
КЛАДКА СТЕН И ПЕРЕГОРОДОК		
<u>Перегородки толщиной 12 см армированные</u>		
Раствор кладочный М100	35 кг (0,023 м3)\м2	
Кирпич керамический пустотелый	50 шт\м2	размер: 250-120-88 мм
Арматура стальная диаметр 6 мм	0,73 кг\м2	
Закладные детали металл. (серия 2.230-1)	0,4 кг\м2	
Дюбель-гвозди М6х70	0,4 шт\м2	
<u>Стены средней сложности толщиной 38 см</u>		
Раствор кладочный М100	475 кг (0,31 м3)\м3	
Кирпич керамический пустотелый	402 шт\м3	размер: 250-120-65 мм

<u>Стены средней сложности толщиной 38 см</u>		
Раствор кладочный М100	428 кг (0,28 м3)\м3	
Кирпич керамический пустотелый	309 шт\м3	размер: 250-120-88 мм
<u>Перегородки толщиной 10 см армированные</u>		
Блок газосиликатный 600x250x100мм	6,64 шт (0,099 м3)\м2	
Клей для блоков цементный	2,1 кг\м2	
Арматура стальная диаметр 6 мм	0,34 кг\м2	
Закладные детали металл. (серия 2.230-1)	0,4 кг\м2	
Дюбель-гвозди М6x70	0,4 шт\м2	
<u>Стены из ячеистого бетона толщиной 50 см</u>		
Блок газосиликатный 600x500x250 мм	13,1 шт (0,98 м3)\м3	
Клей для блоков цементный	26-29 кг\м3	
РАБОТЫ ПО ГИДРОИЗОЛЯЦИИ		
Гидроизоляция цементная штукатурная	1,8 кг\м2	один слой
Гидроизоляционная мастика на базе синтет. смол	1,1 кг\м2	один слой
Проникающая цементная гидроизоляция	1,2 кг\м2	один слой
Инъекционная гидроизоляция	0,4 кг\м2	
Битумная изоляционная мастика	0,25 кг\м2	один слой
Гидроизоляционная шпатлевка	3,5 кг\м2	один слой
ИНЫЕ ВИДЫ РЕМОНТНЫХ РАБОТ		
Жидкие гвозди	0,04 кг\м2	
Пена монтажная	0,2 баллона\1 м шва	