

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. Бородина»

П Р И К А З

30 декабря 2020 г.

№ 174

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

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета (Приложение №1) с 1 января 2021 года.

2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Болачкову Л.Е.

Директор



Э.В. Зинина

Зинина
Элла
Викторовна

Подписано цифровой подписью: Зинина Элла Викторовна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С33332383035323133393031,
1.2.643.100.3=120В3031393538343333383739,
email=vomu@rambler.ru, c=RU, st=Владимирская область,
l=Владимир, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А.П. БОРОДИНА",
ou=Руководство, givenName=Элла Викторовна, sn=Зинина,
1.2.840.1.13549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1,
sp=Зинина Элла Викторовна
Дата: 2021.06.02 10:20:08 +03'00'

ЗАВИЗИРОВАНО:

Главный бухгалтер

«30» декабря 2020 г. Л.Е.Болачкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

« » 2020 г. С.Н.Ионова

Список рассылки:

1 экз. – в бухгалтерию

1 экз. – в ОК

Учетная политика
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области «Владимирский областной
музыкальный колледж им.А.П. Бородина»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

- Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Предприятие 8.3»; «Камин: Тарификация. Версия 2.0» (зарплата); «Камин: Тарификация. Версия 2.0» (стипендия); 1С:Учет в управляющих компаниях ЖКХ,ТСЖ,ЖСК; 1С:Лецман:Тарификация; 1С:Зарплата и кадры.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.5. Право подписи документов предоставлено должностным лицам:

- Право первой подписи	-Директор - В период отсутствия директора: заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
- Право второй подписи	-Главный бухгалтер -В период отсутствия главного бухгалтера: заместитель главного бухгалтера

1.6. Учреждение применяет электронные формы первичных документов:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф.0504513);
- Решение о командировке на территории иностранного государства (ф. 05045158);
- Изменение Решения о командировке на территории иностранного государства (ф.0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, составляемые в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.16. При временном переводе работников на удаленный режим работы, обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте в виде скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями) структурных подразделений, заместителями директора в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом директора от 13.03.2020 №44.

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

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 5.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.27. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

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

1.28. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков(сувенирной продукции) приведен в Приложении №11 к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Сумма вложений, сформированных в первоначальную стоимость основного средства, приобретаемого в рамках программных мероприятий за счет средств субсидий на иные цели, переводится на код финансового обеспечения 4 (государственное задание).

2.2. Стоимость доставки, ремонтных, монтажных работ, необходимых для введения основного средства в эксплуатацию, включается в фактическую стоимость основного средства.

2.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.7. Признаются и принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов:

- принтеры;
- сканеры;
- ИБП;
- системные блоки;
- мониторы;
- сканер;
- сетевое оборудование

в случае, когда указанные объекты планируется эксплуатировать в составе различных комплектов оборудования либо когда указанные объекты приобретаются в разное время.

В случае приобретения персонального компьютера в полной комплектации без возможности достоверно оценить стоимость его составных частей либо при покупке отдельных комплектующих (запасных частей) для последующей сборки компьютера – автоматизированного рабочего места, он принимается к учету в качестве комплекса конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единый инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

Системы видеонаблюдения, системы вентиляции, системы пожарной безопасности, системы речевого оповещения и пр. аналогичные системы принимаются к учету в состав основных

средств как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой одно целое, являются единым инвентарным объектом, которому необходимо присвоить инвентарный номер в порядке, установленном данной учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Инвентарный номер наносится:

2.11. материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества не наносится;
- на объекты движимого имущества следующим способом: гравировка, выжигание, перманентный маркер.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта

основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

2.17. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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

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

2.19. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.20. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.21. Учет объектов основных средств, выданных в личное пользование для осуществления образовательного процесса, осуществляется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. ОКУД 0504206). Возврат основного средства, переданного в личное пользование, материально ответственному лицу, отражается отметкой о возврате в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. ОКУД 0504206). Учет объектов основных средств, выданных в личное пользование ведется на основных счетах учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.26. Объекты основных средств, относящиеся к движимому имуществу, балансовая стоимость которых превышает 50000 рублей включаются в перечень особо ценного имущества.

(Основание: п.3 Постановления Губернатора от 01.10.2010 №1053).

2.27. Списание, реализация и передача движимого имущества балансовой стоимостью до 20 000 рублей, не относящееся к особо ценному имуществу, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемому директором учреждения.

2.28. Списание, реализация и передача движимого имущества балансовой стоимостью от 20 001 до 50 000 рублей, не относящееся к особо ценному имуществу, осуществляется на основании приказа учредителя- Департамента культуры Владимирской области.

2.29. Списание, реализация и передача недвижимого имущества, независимо от его стоимости, особо ценного имущества, производится на основании решения собственника имущества – Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области, при согласовании с учредителем учреждения.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект, который признается в совокупности прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации). Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА.

(Основание: п. 58, 59 Инструкции № 157н и п. 9, 10 СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

(Основание: п. 62 Инструкции № 157н и ч. IV СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из положений п. 27 СГС «Нематериальные активы» и п. 60 Инструкции 157 Н. Если по нематериальным активам невозможно надежно определить срок полезного использования, то они признаются активами с неопределенным сроком.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157Н, п. 27 СГС «СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.7. Амортизация по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом с учетом положений п. 33 СГС «Нематериальные активы». По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования

Основание: п. 26, 29, 30, 31, 33 СГС "Нематериальные активы".

3.8. Для целей налогового учета по НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация начисляется исходя из срока полезного использования, равного 10 годам.

(Основание: п. 60 инструкции № 157н, п. 2 ст. 258 НК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода, в течение которого предполагается использование актива, признается существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н).

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Объект произведенных активов учитывается на балансовом счете 4 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости.

4.5. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040541).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. К прямым расходам относятся расходы, связанные с оказанием государственной услуги, а именно:

- оплата труда (с начислением) работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги
- приобретение материальных запасов и особо ценного имущества, используемых в оказании государственной услуги
- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.13. При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются по фактически произведенным расходам.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

7.5. Лимит остатка по кассе утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

7.6. Предельная суммы выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные расходы устанавливается в пределах 40000 рублей, на командировочные расходы предельная сумма выдачи денежных средств осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках ГБПОУ ВО «ВОМК им.А.П.Бородина».

7.7. Выдача денежных средств подотчет осуществляется на основании заявления или служебной записки, при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу.

7.8. Срок выдачи суммы в подотчет на хозяйственные расходы указывается в заявлении на выдачу денежных средств, но не более 5 рабочих дней. По истечении указанного срока работник должен отчитаться в бухгалтерию об использовании денежных средств в течение 3 рабочих дней.

7.9. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение 3 дней после совершения расхода.

7.10. Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на сотрудника бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит оформление кассовых операций.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской

справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому сотруднику.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому студенту.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительный неоплачиваемый выходной день, предоставленный с разрешения администрации в соответствии с п.1 ст. 128 ТК РФ	ДО
Длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, предоставляемый педагогическим работникам за 10 лет непрерывной работы	ДБ
Дополнительный неоплачиваемый учебный отпуск	УД
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Неполное рабочее время	НС
Дополнительные оплачиваемые выходные дни	ОВ
Дополнительные неоплачиваемые выходные дни	НВ

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

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

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

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно.

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

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

9. Аренда

9.1. Бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»). В учреждении по объектам учета оформлена операционная аренда (права пользования имуществом) (п. 11 СГС «Аренда»). Предоставление в аренду помещений в учреждении производится по согласованию с Департаментом культуры Владимирской области, с разрешения Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области.

9.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н.)

9.3. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

9.4. Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на содержание техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

9.5. Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) отражается на счете аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды».

9.6. В конце месяца проводкой Дт 2 401 40 121/ Кт 2 401 10 121 производится списание доходов будущих периодов от арендных платежей. Остаток по счету 2 401 40 121, отражает сумму дохода за оставшейся срок действия договора аренды.

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- неисключительные права пользования программным обеспечением;
- подписка периодических изданий.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования) признаются в учете на основании счетов на оплату.

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.5. Расходы на будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12. Обесценение активов

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

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

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

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

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

12.6. Это решение оформляется Приказом, с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

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

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

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

13. Забалансовый учет

13.1. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества :

02.3 основные средства, не признанные активом.

02.4 материальные запасы, не признанные активом.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- приложения к диплому;
- квитанции;
- транспортные карты.

Учет за забалансовом счете 03 ведется в оценке 1 условная единица- 1 рубль.

Аналитический учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

13.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.6. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Протоколу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 машины и оборудование, иное движимое имущество;

- 21.36 инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество;

- 21.37 биологические ресурсы- иное движимое имущество;

-21.38 прочие основные средства- иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13.12. Информация об объектах имущества, переданных в пользование по договорам аренды отражается на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

13.13. Информация об объектах имущества, переданных в безвозмездное пользование по договорам аренды отражается на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

13.14. Информация о материальных ценностях, выданных в личное пользование сотрудникам отражается на счете 27 по следующей группировке:

- 27.01 –основные средства, выданные в личное пользование;

- 27.02 – материальные запасы, выданные в личное пользование.

14. Учетная политика для целей налогообложения

14.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией.

14.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

14.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

14.4. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

14.5. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

14.6. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

14.7. Учет доходов и расходов

14.7.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

14.7.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

14.8. Учет прямых и косвенных расходов

14.8.1. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

14.8.2. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

14.8.3 Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

14.8.4. Учет амортизируемого имущества

14.8.5. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

14.8.6. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

14.8.7. Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

14.8.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

14.8.9. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

14.9. Формирование резервов

14.9.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

14.9.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

14.9.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

14.9.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Рабочий план счетов

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000.0.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000.0.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000.0.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0704000000000000.0.101.35.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0704000000000000.0.101.35.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

070400000000000000000244.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.5.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.5.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
000000000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
070400000000000000000244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
070400000000000000000244.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.104.11.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.104.12.411	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.2.104.24.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.104.24.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.2.104.34.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.104.34.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.2.104.36.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070400000000000000000244.4.104.36.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
070400000000000000000244.2.104.38.411	Амортизация прав пользования нематериальными активами
070400000000000000000244.4.104.38.411	Амортизация прав пользования нематериальными активами
070400000000000000000244.0.104.60.000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
070400000000000000000244.2.104.60.452	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
070400000000000000000244.4.104.60.452	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
070400000000000000000244.0.104.6D.000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
070400000000000000000244.2.104.6D.452	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
070400000000000000000244.4.104.6D.452	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

70400000000000000244.4.104.6D.452	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
70400000000000000244.0.104.6I.000	
70400000000000000244.2.104.6I.452	
70400000000000000244.4.104.6I.452	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
70400000000000000244.0.104.6N.000	
70400000000000000244.2.104.6N.452	
70400000000000000244.4.104.6N.452	
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000244.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
07040000000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
07040000000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в основное ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07030000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07030000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000000	Расчеты по основным арендным платежам
00000000000000000000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
00000000000000000000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000	Расчеты по поступлением текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000000	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
00000000000000000000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000	Расчеты по авансам по работам, услугам
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
00000000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000000000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
00000000000000000000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07040000000000000000	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

07040000000000000244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000000112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000000244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000000112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07040000000000000112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по расходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
07040000000000000000.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000130.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000410.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000000.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000130.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000410.2.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000410.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000410.4.209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
07040000000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
07040000000000000440.2.209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
00000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
07040000000000000000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
07040000000000000000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

070400000000000000111.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000852.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000853.2.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000111.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000852.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000853.2.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.4.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.4.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.5.210.P1.560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704000000000000000244.5.210.P1.660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
000000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
000000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000000000000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
000000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
000000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
000000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
000000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
000000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
000000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0704000000000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0704000000000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
000000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0704000000000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0704000000000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам

07040000000000000000	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000000000	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000000000	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000000000	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000000000	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям государственного сектора на производство
00000000000000000000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000000000	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000000000	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000000000	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000000000	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000	Производство и профессиональные заболевания
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000	Расчеты по трудовому стажу на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000	Расчеты по трудовому стажу на имущество организации
00000000000000000000	Расчеты по налогу на имущество организаций

000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000111.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000119.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000111.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000119.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000340.5.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704000000000000340.5.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000000000000000000.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0704000000000000000.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0704000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0113000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0113000000000000120.2.401.16.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0113000000000000120.2.401.17.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0113000000000000120.2.401.18.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0113000000000000120.2.401.19.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0704000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0704000000000000130.2.401.16.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704000000000000130.2.401.17.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0704000000000000130.2.401.18.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0704000000000000130.2.401.19.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0704000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0704000000000000140.2.401.16.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704000000000000140.2.401.17.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0704000000000000140.2.401.18.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0704000000000000140.2.401.19.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области «ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ им. А.П.Бородина»

УТВЕРЖДАЮ

(подпись и ФИО руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Материально-ответственное лицо _____
(ФИО)

Комиссия составила настоящий акт о том, что было произведено
уничтожение следующих основных средств:

	Наименование объекта	Инвентарный номер	Первонач. балансовая стоимость (руб.)	Причина списания

Уничтожение произведено в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П.Бородина» путем

(способ ликвидации)

Заключение: _____

(результат ликвидации: направление в специализированную организацию, оборот в рамках обращения с ТКО,
оприходование частей после ликвидации ОС и т.д.)

Председатель: _____ (ФИО)
(подпись)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Акт технического осмотра № _____

г. Владимир

« ____ » _____ 20__ г.

Произведена экспертная оценка технического состояния музыкального инструмента

(наименование инструмента)

Место нахождения: _____
(адрес местонахождения)

В результате проведенных мероприятий установлено:

№	Наименование	Сведения
1	Наименование имущества (инструменты; инвентарь; прочее)	
2	Дата выпуска	
3	Дата ввода в эксплуатацию	
4	Дата принятия на балансовый учет	
5	Фактический срок эксплуатации	
6	Описание имущества (инвентарный номер; заводской номер; идентификационный номер; иное)	
7	Стоимость имущества (руб.): - первоначальная (восстановительная) на ____ 20__ г.; - амортизация на ____ 20__ г.; - остаточная (баланс.) на ____ 20__ г.	
8	Сведения о характере использования имущества	
9	Сведения об основных дефектах Сведения о степени износа узлов и деталей:	Износ ____%
10	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	
11	Предполагаемая стоимость восстановительного ремонта основного средства с заменой комплектующих составит (руб.): рыночная	

Заключение:

Примечание:

Экспертный осмотр выполнил _____

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»

Организация: ГБПОУ ВО "ВОМК им. А.П. Бородина"				
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г. (месяц)				
ФИО _____, таб. № _____,				
Подразделение:				
Должность:				
Норма __ дн./ __ час., отработано: __ дн. / __ час.				
Отпуск __ дн; по среднему __ дн/ __ час;				
Ст. вычет				
На начало периода				
Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
	дн.	час.		
Оклад				
Надбавка единовременная				
Оплата очередного отпуска повременного				
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Аванс				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				
НДФЛ за ____ год			Вал. доход	НДФЛ
НДФЛ 13%				
Вычеты за период			Код вычета	Вычет

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление документа					Представление документа	Обработка документа			
	Кол-во экз.	Ответственный за составление (должность)	Утверждает/ визирует (должность)	Срок исполнения	Кто и куда направляет		Дата и порядок	Исполнитель	Дата и срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Штатное расписание	3	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора, главный бухгалтер	Ведущий специалист по кадрам, главный бухгалтер	По мере необходимости	директору, бухгалтерии, учебному отделу колледжа	В день утверждения	Заместитель директора	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	За 5 дней до даты начисления заработной платы	
2 Личная картонка работника (ф. Т-2)	1	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора); Главный бухгалтер	1 день	Ведущий специалист по кадрам оставляет в ОК	Общий отдел (кадры)- хранение 50 лет	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий специалист по кадрам	В день приема на работу	
3 Приказы о приеме работника (ф. Т-1), о переводе (ф. Т-5), об увольнении (ф. Т-7), о направлении в командировку (ф. Т-9),	1	Ведущий специалист по кадрам	Директор по	1 день	Ведущий специалист по кадрам оставляет в ОК, копию в бухгалтерию	В день издания	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	1 день, приказ об увольнении - за 1 день до	

приказы о предоставлении отпуска (ф. Т-6)							увольнения работника		
4	График отпусков	1	Руководители подразделений	Директор	До 10 декабря текущего года на следующий год	Ведущий специалист по кадрам оставляет в ОК	В день утверждения	Ведущий специалист по кадрам	В течение очередного года в соответствии с графиком
5	Протоколы тарификационной комиссии, приказы по стимулирующим выплатам	1	Главный бухгалтер	Директор, члены комиссии	1 день	Главный бухгалтер ведущему бухгалтеру (по учету оплаты труда)	В день издания	Заместитель директора, ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	До даты начисления заработной платы
6	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	1	Руководители подразделений	Руководители подразделений, Ведущий специалист по кадрам	До 15 и до 28 числа текущего месяца	Руководители подразделений в бухгалтерию	15 и 25 числа	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	До даты начисления заработной платы
7	Платежная ведомость на выплату заработной платы	1	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда), главный бухгалтер, директор	За 2 дня до выплаты заработной платы	Бухгалтерия	За 2 дня до выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер (кассир)	В сроки выплаты заработной платы
8	Платежная ведомость на выплату стипендий и др. выплат студентам колледжа	1	Ведущий экономист	главный бухгалтер,	За 2 дня до выплаты стипендии	Бухгалтерия	За 2 дня до выплаты стипендии	Ведущий бухгалтер (кассир)	В сроки выплаты стипендии

9	Лицевой счет (Т-54)	1	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Бухгалтерия	1 день	Бухгалтерия		Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Бухгалтер (по учету оплаты труда)	Бухгалтерия, срок хранения - 50 лет (в архив)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	И день.
10	Договор, акт о приеме работ по договору ГПХ с физ. лицами	2	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Директор, физлицо, ответственный за приемку работ(услуг)	Бухгалтерия	2 дня	Бухгалтерия		Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	2 дня	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	В сроки оплаты по договору
11	Листок нетрудоспособности и заявление на оплату пособия	1	Застрахованный работник	Застрахованный работник	В день предоставления	Ведущий специалист по кадрам в бухгалтерию	В день предоставления	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	5 дней	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	5 дней
12	Расчетные листки	2	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Работник	1 день	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда) работникам	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда) работникам	До 8 числа	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	До 8 числа	Ведущий бухгалтер (по учету оплаты труда)	До дня выдачи заработной платы
13	Протоколы тарификационной комиссии, приказы по назначению стипендий и др. выплаты студентам	1	Учебный отдел, Ведущий экономист	Директор, члены комиссии	1 день	Учебный отдел ведущему экономисту	Учебный отдел ведущему экономисту	В день издания	Заместитель директора, ведущий экономист	Ведущий экономист	В день издания	Ведущий экономист	До даты начисления стипендии
14	Кассовая книга (ф.0504514)	1	Ведущий бухгалтер (кассир)	Директор, главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер (кассир)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер (кассир)	Ежедневно
15	Журнал регистрации приходных и		Ведущий бухгалтер	Директор, главный	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно

расходных кассовых ордеров(ф.0310003)	(кассир)	бухгалтер	По мере необходимо сти	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	бухгалтер	(кассир)
16 Акт о приеме- передаче объекта основных средств (ф.0306001, 0306002,0306031), акт о списании объектов основных средств (ф.0306003,0306033)	2 Бухгалтерия	Директор, члены комиссии	По мере необходимо сти	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
17 Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)	2 МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимо сти	МОЛ в бухгалтерию	В день утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
18 Акт о списании мягкого инвентаря (ф.0504143), акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144)	2 МОЛ	Директор, члены комиссии	По мере необходимо сти	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
19 Инвентарные карточки(ф.0504031,0 504031), опись инвентарных карточек(ф.0504034), инвентарный список ИФА(0504034)	1 Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	По мере необходимо сти	Заместитель главного бухгалтера	В день утверждения	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
20 Акт о приеме материалов (ф.0315004)	2 МОЛ	Директор, члены комиссии	По мере необходимо сти	Председатель комиссии в бухгалтерию	В день утверждения	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера

21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в бухгалтерию	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
22	Акт о списании материальных запасов(ф.0504230)	2	МОЛ	Директор, члены комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
23	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	МОЛ	Директор, члены комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в бухгалтерию	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
24	Справка (ф.0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
25	Служебная записка	1	Подотчетное лицо	Директор, зам.директора по учебной работе, главный бухгалтер	По мере необходимости	Подотчетное лицо в общий отдел(кадры), ведущий специалист по кадрам с приказом в бухгалтерию	Бухгалтер	Бухгалтер При наличии финансирования в течение 3 дней
26	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	1	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	В течение 3 дней по окончании командировки, понесенных расходов	Подотчетное лицо в бухгалтерию	Бухгалтер	Бухгалтер При наличии финансирования в течение 3 дней
27	Декларация аренды	2	Юрисконсульт, заместитель	Директор	По мере необходимости	Юрисконсульт в департамент	Заместитель	Арендатор, контроль- По срокам, указанным

	директора экономическим вопросам	по арендатор	сти	культуры на согласование	директора	бухгалтерия	в договоре		
28	Договоры поставки товара, выполнение работ, оказание услуг	2	Руководители подразделений по своим направлениям	Директор, по поставщик	По мере необходимо сти	В бухгалтерию	Юрисконсульт, зам.директора, главный бухгалтер	Поставщик, контроль- бухгалтерия	По срокам, указанным в договоре
29	Конкурсная документация	3	Заместитель директора по АХР, юрисконсульт	Директор, исполнитель	По мере необходимо сти	Ведущий экономист в департамент культуры на согласование	Юрисконсульт, зам.директора, главный бухгалтер	Поставщик, контроль- бухгалтерия	По срокам, указанным в конкурсной документаци и
30	ПФХД	3	Главный бухгалтер, заместитель директора	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимо сти	Зам.директора, главному бухгалтеру, в департамент культуры	Заместитель директора	Главный бухгалтер	
31	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.) годовая, квартальная, месячная	2	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По срокам представлен ия отчетности	Главный бухгалтер, в департамент культуры	По срокам, утвержденные м департамент м культуры	Главный бухгалтер	
32	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета	1	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	До 5 числа, следующего	Бухгалтерия	До 5 числа, следующего	Бухгалтерия	

(главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (картонки), ведомости, инвентарные списки и др.)	за отчетным месяцем	за отчетным месяцем	за отчетным месяцем	за отчетным месяцем
33 Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	До 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	Постоянно	Бухгалтерия
34 Договоры по платным услугам колледжа, договоры безвозмездного дарения	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день оформления	Бухгалтерия
35 Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности; документы (информационные, докладные записки и др.) к ним.	По срокам представления отчетности	В департамент культуры, органы статистики	По срокам представления отчетности	Руководители подразделений по своим направлениям

36	Оценочные листы, по показателям эффективности	I	Работники колледжа	Работники колледжа	До 25 числа	Руководители подразделений тарификационной комиссии	25 числа	Заместитель директора	Бухгалтерия
----	---	---	--------------------	--------------------	-------------	---	----------	-----------------------	-------------

Регистры налогового учета

1. Регистр налогового учета по начислению налога на прибыль:

Доходы от реализации

- Доходы, полученные от юридических и физических лиц, на основании оборотов по счету

2.205.30.2000 «Расчеты по доходом от оказания платных работ, услуг»

№ п/п	Наименование показателя	Обороты за период (руб)
1	Предоставление образовательных услуг	
1.1	Дополнительная профессиональная подготовка (курсы повышения квалификации, олимпиады, конкурсы)	
1.2	Занятия с детьми по программам дополнительного образования (ДМШ)	
1.3	Платное обучение студентов (дополнительные предметы)	
1.4	Репетиторские работы по пред. программам	
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	
2.1	Копировально-множительные услуги	
2.2	Услуги по временному размещению и проживанию в общежитии обучающихся, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере культуры и образования (квартилата, без возмещения ком. услуг)	
	*квартилата (от возмещения – к.р.)	
2.3	Доходы от сдачи металлолома по списанию ОС	
2.4	Прочие	
	ИТОГО:	

- Доходы, от сдачи имущества в аренду, на основании оборотов по счету

2.205.20.20000 «Расчеты по доходам от собственности»

№ п/п	Наименование показателя	Обороты за период (руб.)
	Доходы от сдачи имущества в аренду (внебюджетные)	
	ИТОГО:	

Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации

КОСГУ	Наименование показателя	Обороты за период (руб.)
211	Зарботная плата (без начисления материальной помощи)	
213	Начисления на выплаты по оплате труда	
	Материальные запасы	
272	Списание сырья и материалов	
	Амортизация ОС	
271	Начисление амортизации на имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности	
	Прочие расходы	
212	Прочие выплаты (командировочные расходы)	
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги (командировочные расходы)	
223	Коммунальные услуги (без возмещения)	
225	Работы, услуги по содержанию имущества (заправка и ремонт картриджей, договора ГПХ по поддержанию помещений в чистоте)	
226	Прочие работы, услуги (выплаты по договорам ГПХ, вступит. Взносы, за консультационные услуги, за обследования объекта, командировочные расходы по найму жилья и др.)	
290	Прочие расходы (госпошлина)	
	ИТОГО:	

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризации (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов для обеспечения достоверности данных учета и составления отчетности.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения и независимые эксперты.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

2.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в таблице:

№.№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, и прочие ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Ежегодно, с 01 ноября по 15 декабря

1.2	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 15 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 15 декабря
4.	Финансовые вложения	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 15 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 15 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 ноября по 15 декабря
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"	Ежегодно, на последний день отчетного периода
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
10.	Доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
12.	объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, по состоянию на 01 ноября
13.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах).

3.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.3. Утвержденные Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением документов по инвентаризации передаются председателю комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4. По результатам инвентаризации на основании объяснений материально ответственных лиц, материалов проверок председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.6. По результатам инвентаризации составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемый руководителем учреждения. Копия протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов направляется в бухгалтерию учреждения для отражения информации о принятых решениях в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, даже если протоколы, акты по итогам инвентаризации подписаны после 1 января;

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются: Указание № 3210-У, Инструкция № 157н, Приказ Минфина России № 52н, Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право материально ответственные лица.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление на выдачу денежных средств на административно-хозяйственные нужды или служебную записку при направлении работника в командировку с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления и служебной записки приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3-х дней после окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 3-х рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников в течении 5 дней после утверждения авансового отчета руководителем..

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
Э.В. Зининой

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить меня в служебную командировку для участия

_____ (цель командирования)

город, населенный

пункт: _____ (место командирования)

организация: _____

(наименования учреждения принимающей стороны)

основание для направления: _____

(приглашение, информационное письмо)

на период: _____ на _____ дня(ей)

(срок командирования, кол-во дней)

А также прошу Вас выдать мне из кассы учреждения денежный аванс на оплату расходов, связанных с командировкой по смете:

Вид расходов	Сумма расходов (руб.)
Расходы по проезду	
Расходу по найму жилого помещения (рассчитываются в зависимости от срока командировки)	
Суточные (рассчитываются в зависимости от срока командировки)	
Организационный взнос	
ИТОГО:	

К служебной записке прилагаю: _____

(приглашение, информационное письмо)

(дата)

(подпись работника)

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Оплата командировочных расходов осуществляется за счет

Главный бухгалтер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
Э.В. Зининой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет денежные средства для
приобретения _____

_____ в сумме _____
сроком на _____ дней.

(дата)

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным средствам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета "___" "_____ 20___ г.

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

"___" "_____ 20___ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Директору ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
Э.В. Зининой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет денежные
документы _____
в сумме _____
сроком на _____ дней.

(дата)

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " _____ 20 ____ г.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники: ведущий специалист по кадрам, диспетчер, руководитель учебного отдела, главный специалист учебного отдела.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
6. Незаполненные бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в кассе учреждения. Выдача бланков строгой отчетности из кассы учреждения производится на основании заявления работника, ответственного за оформление бланка, утвержденного руководителем, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Бланки трудовых книжек и вкладышей в нее хранятся в отделе кадров. Хранение, учет и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется сотрудником отдела кадров в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.
8. Заполненные бланки документов об образовании, не полученные своевременно, хранятся у работника, ответственного за заполнение и вручение бланка документа до востребования.
9. Работники, ответственные за заполнение и вручение бланка документа отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности, путем предоставления в бухгалтерию отчета о направлении расходования бланков. Испорченные бланки строгой отчетности прилагаются к отчету.
10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании отчета, предоставленного работником, ответственного за его заполнение и вручение.
11. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:
 - Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

- копия документа-основания, на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим

с приложением утративших силу (из изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов.

12. В целях контроля за сохранностью и своевременным отражением фактов движения бланков строгой отчетности между ответственными лицами проводится инвентаризация бланков, находящихся в кассе учреждения, одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств (ежеквартально).

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименовани е и код формы	Количество бланков (единиц)		№ форм ы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общу ю сумму , руб.
	по накладно й	фактическо е						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

№ ____ " ____ " ____ 20 ____ г.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместители директора, главный бухгалтер), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется заместителями директора, главным бухгалтером.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля (при наличии нарушений) оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют заместители директора, руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме:

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " " 20 г.			
№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)			
" " 20 г.			

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных п-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается отчетом о выдаче материальных ценностей с приложением списка одаряемых.

5. Составление отчета о выдаче материальных ценностей обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".