

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области

«Благовещенский политехнический колледж»

(ГПОАУ БПК)

ПРИКАЗ

«10» января 2022г.

№ 01-О

г. Благовещенск

Об утверждении
Учетной политики для
целей бухгалтерского учета
ГПОАУ БПК

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 учетную политику для целей бухгалтерского учета ГПОАУ БПК (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ № 12-О от 24.01.2020
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дищенко О.С.

Директор



Л.В.Сорокина

Министерство образования и науки Амурской области

ГПОАУ

**«Благовещенский политехнический
колледж»**

Учетная политика

2022 год

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГПОАУ БПК (далее - учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее-приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее -приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по применению» (далее – приказ №52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №25 6н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее –соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж» (ГПОАУ БПК)
КБК	1-1 7-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

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

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (назначается приказом руководителя);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (назначается приказом руководителя)
- комиссия для проведения внутреннего контроля (назначается приказом руководителя).

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие, бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплатная плата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
система электронного документооборота с Министерством финансов Амурской области, УФК;
передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

передача отчетности и листов по временной нетрудоспособности в ФСС;

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие, бухгалтерия государственного учреждения» и «1С зарплатная плата и кадры»

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в

хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 7.

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке почтовый перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах систематизируются первичные (сводные) учетные документы;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Сшив документов может осуществляться помесячно, поквартально, по году в зависимости от наполнения;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Диплом о среднем профессиональном образовании без обложки;
- Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием без обложки;
- Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- Диплом о профессиональной переподготовке без обложки;
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- Удостоверения;
- Аттестат об основном общем образовании с приложениями;

Учет бланков ведется в условной оценке 1 рубль.

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

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя.

11. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности представлен в приложении № 2.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

12.3. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 14 и 16 отражаются итоговые данные неявок.

12.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1—18-е и 24-26-е разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0000
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. • в остальных случаях - нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов • в остальных случаях нули
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 11 знаков и присваивается в порядке:

- 1- код источника финансирования;
- 2 —5 коды синтетического и аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 6-11 порядковый номер нефинансового актива

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии сотрудника бухгалтерии. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно - сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа Министерства образования и науки Амурской области.

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

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

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и видеонаблюдение как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

2.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.17. Списание объектов основных средств с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам относятся клавиатуры, мыши, счетные машинки, флеш-носители и прочее. Решение о принадлежности материальных ценностей к материальным запасам принимает комиссия по поступлению и выбытию.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.5. Прекращение признания в учете материальных запасов, у которых нет полезного потенциала отражается по дебету счета:

0 401 10 172

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы»

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

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. Норма обеспечения общежитий постельным бельем и постельными принадлежностями в ГПОАУ БПК определена в приложении № 12 данной учетной политики

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

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

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

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

4.11. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.12. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.13. Отклонения фактической стоимости приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, от учетной цены отдельно в учете не отражаются

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.14. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней и летней нормы расхода ГСМ. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.15. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.16. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, лопаты и аналогичные товарно-материальные ценности;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и аналогичные товарно-материальные ценности;
- канцтовары.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- профессиональное образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- профессиональное образование;
- дополнительные образовательные услуги;
- проживание в общежитии. . .

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

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции,

оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20)

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

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца,

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства подотчет штатным сотрудникам на основании заявления, подписанного директором колледжа, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств подотчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24-р.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов

отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, (приложение № 14)

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», (приложение № 13)

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

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

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

11. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету - по фактическому расходу;

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБКХ.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- приобретению неисклчительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов

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

По договорам, которые относятся к будущим периодам период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 3.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора колледжа о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15 . Денежные документы.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 4.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор, заместители директора;
- заведующие отделениями;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущий юрист-консульт;
- специалист по кадрам.
- специалист по закупкам

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 8.

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

VIII Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.2. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования и науки Амурской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные

- документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

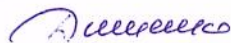
9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



О.С Дищенко

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
070400000000000000	2,4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения

						оборудования - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2,4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земли - недвижимое имущество учреждения
07040000000000000000	2,4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земля - недвижимое имущество учреждения
07040000000000000000	2,4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений — недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования —особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного иного

						движимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
070400000000000000	2,4	104	6	1	452	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
070400000000000000	2,4	105	3	1	341,441	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	2	342,349,442,449	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	3	343,443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	4	344,444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	5	345,349,445,449	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	6	346,349,446,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	7	342,346,442,446	Готовая продукция - иное движимое имущество учрежден TM
070400000000000000	2,4	105	3	8	342,346,442,446	Товары - иное движимое имущество учреждения
070400000000000000	2,4	105	3	9	342,346,442,446	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
07040000000000244	2,4,5	106	2	1	310,410	вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
07040000000000244	2,4,5	106	3	1	310,410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
07040000000000244	2,4,5	106	3	4	310,410	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
07040000000000244	2,4,5	109	6	0	272	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0704000000000111,112,119,244,247,853	2,4,5	109	8	0	211,212,213,221,222,223,225,226,227,266,271,272,296	Общехозяйственные расходы
07040000000000244	2,4	111	6	1	352,452	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070400000000000000	2,4,5	201	1	1	510,610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
070400000000000000	2	201	2	3	510,610	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

07040000000000244	2	201	3	5	510,610	Денежные документы
00000000000000120	2	205	2	1	564,566,664,666	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000120	2	205	2	3 1	564,664	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
00000000000000130	2,4	205	3	1	561,562,564,565, 566,567,661,662, 664,665,666,667	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)0000
00000000000000130	2,4	205	3	5	561,562,564,565, 566,567,661,662, 664,665,666,667	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000150	2,5	205	5	2	561,661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000111	2,4	206	1	1	567,667	Расчеты по заработной плате
07040000000000119	2,4	206	1	3	561,661	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по охране труда
07040000000000244	2,4	206	2	1	564,664	Расчеты по авансам по услугам связи
07040000000000244,247	2,4	206	2	3	564,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07040000000000244	2,4	206	2	5	562,564,566,662,664,666	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244	2,4	206	2	6	562,564,566,567, 662,664,666,667	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07040000000000244	2,4	206	3	1	564,566,664,666	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07040000000000244	2,4	206	3	4	564,566,664,666	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07040000000000340	2,5	206	9	6	567,667	расчеты по авансам по оплате иных расходов
07040000000000111	2,4,5	208	1	1	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
07040000000000112	2,4,5	208	1	2	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000244	2,4,5	208	2	1	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07040000000000244	2,4,5	208	2	2	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
07040000000000244	2,4,5	208	2	5	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07040000000000112,244	2,4,5	208	2	6	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07040000000000244	2,4,5	206	3	1	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

07040000000000244	2,4,5	208	3	4	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07040000000000321	1	208	6	2	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
07040000000000340,360	2,4,5	208	9	6	567,667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам						
00000000000000410	2	209	7	1	567,667	расчеты по ущербу основным
						средствам
00000000000000440	2	209	7	4	567,667	материальным запасам
00000000000000140	2	209	4	1	564,566,567, 664,666,667	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий договора
00000000000000140	2	209	4	3	564,566,567, 664,666,667	Расчеты по доходам от штрафных санкций от страхового возмещения
00000000000000140	2	209	4	4	567,667	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
Прочие расчеты с дебиторами						
07040000000000410	2,4,5	210	0	6	561,661	Расчеты с учредителем
07040000000000244	2,4,5	210	1	2	561,661	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам						
07040000000000111	2,4,5	302	1	1	737,878	расчеты по заработной плате
07040000000000111	2,4,5	302	6	6	737,837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000244	2	302	2	1	734,834	Расчеты по услугам связи
07040000000000244	2,4,5	302	2	2	732,733,734,736, 832,833,834,836	Расчеты по транспортным услугам
07040000000000244,247	2,4	302	2	3	734,834	Расчеты по коммунальным
07040000000000244	2,4,5	302	2	5	732,734,736,737, 832,834,836,837	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000112	2	302	2	6	737,837	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244	2,4,5	302	2	6	732,734,736,737, 832,834,836,837	Расчеты по прочим работам, услугам
07040000000000244	2,4,5	302	3	1	732,734,736,737, 832,834,836,837	Расчеты по приобретению основных средств
07040000000000244	2,4,5	302	3	4	732,734,736,737, 832,834,836,837	Расчеты по приобретению материальных запасов

0704000000000321		302	6	2	737,837	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704000000000340,360,853	1,2,5	302	9	6	737,837	Расчеты по прочим расходам
0704000000000244	2	302	2	7	735,835	Расчеты по страхованию
07040000000000119	2	302	6	5	737,837	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
Расчеты по платежам в бюджеты						
0704000000000111,244,853	2,4,5	303	0	1	731,831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
070400000000001 19,244,853	2,4,5	303	0	2	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000180	2	303	0	4	731,831	Расчеты по налогу на
07040000000000610,852,853	2,4,5	303	0	5	831,831	добавленную стоимость в бюджет
070400000000001 19,244,853	2,4,5	303	0	6	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119,244,853	2,4,5	303	0	7	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070400000000001 19,244,853	2,4,5	303	1	0	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07040000000000851	2,4,5	303	1	2	731,831	Расчеты по налогу на
07040000000000851	2,4,5	303	1	3	731,831	имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами						
07040000000000 111,1 12,244	2,4,5	304	0	3	737,837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000321,340	2,4,5	304	0	5	731,831	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
07040000000000244	2,4,5	304	0	6	732,832	Расчеты с прочими кредиторами
Финансовый результат						
00000000000000120	2	401	1	0	121,123	Доходы от собственности
00000000000000130	2,4	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)

000000000000000130	2	401	1	0	135	Доходы по условным
000000000000000140	2	401	1	0	141,143,144	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
000000000000000150	2,5	401	1	0	152	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
000000000000000180	2,4	401	1	0	172,199	Прочие доходы
000000000000000192	2,4	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственн
000000000000000199	2,4	401	1	0	172,192,196,197	Прочие неденежные
						безвозмездные поступления
000000000000000410	2,4	401	1	0	172	Уменьшение стоимости основных средств
000000000000000440	2,4	401	1	0	440	материальных запасов
	2,4,5	401	2	0	211	Уменьшение стоимости
000000000000000111						Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
000000000000000112	2,4,5	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
000000000000000119	2,4,5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
000000000000000244	2,4,5	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
000000000000000244	2,4,5	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
000000000000000244	2,4,5	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
000000000000000244	2,4,5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
000000000000000244	2,4,5	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
000000000000000244	2	401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
000000000000000244	2,4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
000000000000000244	2,4	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходовании материальных запасов
000000000000000244	2,4	401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам

00000000000000851,852	2,4,5	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
00000000000000853	2,4,5	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0000000000000340,360,321	2,4,5	401	2	0	296	Иные расходы
0000000000000000	2,4,5	401	3	0	000	Финансовый результат
						прошлых отчетных периодов
00000000000000120	2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов
00000000000000130	2	401	4	0	131	Доходы будущих периодов
00000000000000130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
00000000000000130	4	401	4	0	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году
00000000000000150	2,5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов Безвозмездные денежные поступления текущего характера
00000000000000150	2,5	401	4	0	152	Доходы будущих периодов Безвозмездные денежные поступления текущего характера
00000000000000244	2	401	5	0	226,227	Расходы будущих периодов
00000000000000111	2,4	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
00000000000000119	2,4	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
Лимиты бюджетных обязательств						
	2,4,5	502	1	1	211	текущий финансовый год по заработной плате
00000000000000112	2,4,5	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
00000000000000119	2,4,5	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты
00000000000000244	2	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
00000000000000244	2,4,5	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
00000000000000244	2,4	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
00000000000000244	2,4,5	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
00000000000000244	2,4,5	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества

00000000000000851,852	2,4	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
00000000000000853	2,4	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
00000000000000340,360,853	2,5	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
00000000000000244	2,4,5	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
00000000000000244	2,4,5	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
00000000000000111	2,4,5	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года
00000000000000112	2,4,5	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам
00000000000000119	2,4,5	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты
00000000000000244	2	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
00000000000000244	2,4,5	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
00000000000000244	2,4	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
00000000000000244	2,4,5	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
00000000000000244	2,4,5	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
00000000000000851,852	2,4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
00000000000000853	2,4	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
00000000000000340,360,853	2,5	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
00000000000000244	2,4,5	502	1	2	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам

00000000000000244	2,4,5	502	1	2	340	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам
00000000000000120	2	504	1	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от операционной аренды
00000000000000130	2,4	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг
00000000000000130	2	504	1	1	135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от доходов по условным арендным платежам
00000000000000150	2,5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от субсидии на иные цели
00000000000000180	2	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от иных доходов
00000000000000410	2,4	504	1	1	410	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от уменьшения стоимости основных средств
00000000000000440	2,4	504	1	1	440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от уменьшения стоимости материальных запасов
00000000000000111	2,4,5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
00000000000000112	2,4,5	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
00000000000000119	2,4,5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты
00000000000000244	2	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
00000000000000244	2,4,5	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
00000000000000244	2,4	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
00000000000000244	2,4,5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
00000000000000244	2,4,5	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам

						(выплатам) по содержанию имущества
00000000000000851,852	2,4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по налогам, пошлинам и сборам
00000000000000853	2,4	504	1	2	292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0000000000000340,360,853	2,5	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по иным расходам
00000000000000244	2,4,5	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам
00000000000000244	2,4,5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам
00000000000000111	2,4,5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
00000000000000112	2,4,5	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
00000000000000119	2,4,5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год) по начислениям на выплаты
00000000000000244	2	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
00000000000000244	2,4,5	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
00000000000000244	2,4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
00000000000000244	2,4,5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
00000000000000244	2,4,5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
00000000000000851,852	2,4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
00000000000000853	2,4	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

1. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности (далее – БСО) производится по накладной типографии сотрудником учреждения.

Указанный работник принимает БСО, поступившие в организацию в день поступления. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) и подписывается документ принятия бланков. На основании данного документа БСО принимаются к учету

2. Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной, которая выписывается в двух экземпляра: один служит основанием для списания бланков и сдается в бухгалтерию учреждения, другой остается у лица, получившего указанные бланки. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО, а также директор колледжа. Возврат нереализованных БСО оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

3. Перечень должностных лиц ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности определяется приказом руководителя

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) БСО, их количества и стоимости, а также по материально ответственным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем.

БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах у материально-ответственных лиц. По окончании рабочего дня места хранения опечатываются.

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу (ежеквартально).

В случае выявления расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю об этом для принятия мер. Ответственность за хранение БСО несет работник, ответственный за выдачу, хранение и использование бланков БСО.

5. Уничтожение БСО в учреждении производится в соответствии с требованиями. Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении.

Для оформления решения комиссия учреждения, утвержденная приказом руководителя применяет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф.0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Количество уничтоженных бланков указывается в графе Акта на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) в соответствии с «Отчетом об учете и расходовании бланков строгой отчетности».

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым в пределах утвержденных плановых назначений на сумму отозванных плановых назначений на основании дополнительного соглашения и отчета о состоянии лицевого счета;
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов - на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации - обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); ?
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризаций необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор колледжа.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.
- бланки строгой отчетности

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризации установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей не сданных и не учтенных бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно октябрь-декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, Дебиторская задолженность)	Ежегодно октябрь-декабрь	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность) - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно октябрь-декабрь <i>на 01.01.</i>	
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно декабрь	год

*а именно сейчас
то по форме?*

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 №731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации - обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор колледжа.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X. 303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.
- бланки строгой отчетности

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризации установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей не сданных и не учтенных бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно октябрь-декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, Дебиторская задолженность)	Ежегодно октябрь-декабрь	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность) - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно октябрь-декабрь	
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно декабрь	год

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 5
к учетной политике,
утвержденной приказом
от _____ № _____

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

с 2019 по наст.

Приложение № 5
к учетной политике,
утвержденной приказом
от _____ № _____

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

Акт установки материалов;
Акт списания;
Дефектная ведомость;
Смета;
Акт выполненных работ;
Акт о замене неисправных комплектующих;
Акт контрольного осмотра показаний одометра автомобиля;
Акт списания ГСМ на работу оборудования;
Отчет о использовании ГСМ;
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
Расчетный листок.

- зависимость на переименование ар-об на карту?
- реестр исп-х машин и конвертов (п.15 УП).
- инвентаризация отисс расходов бзд. периодов (есть нет в 52ч, 6/м).

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- Акт установки материалов;
- Акт списания;
- Дефектная ведомость;
- Смета;
- Акт выполненных работ;
- Акт о замене неисправных комплектующих;
- Акт контрольного осмотра показаний одометра автомобиля;
- Акт списания ГСМ на работу оборудования;
- Отчет о использовании ГСМ;
- Расчетный листок;
- Заявление на перечисление средств на карту;
- Инвентаризационная опись расходов будущих периодов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГПОАУ БПК
ФИО
" " _____ 20__ г.

**АКТ
установки материалов**

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что приобретенные расходные материалы были установлены в(на)

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм ерения	Кол-во	Место установки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия)

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГПОАУ БПК
ФИО
" " _____ 20__ г.

**АКТ
списания**

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что приобретенные призы были вручены участникам

№ п/п	Наименование материалов	Ед.измерения	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия)

Члены комиссии:

Руководитель
учреждения

Утверждаю

ФИО

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области
"Благовещенский политехнический колледж"

ИНН 28010103210, КПП 280101001, ОКПО 00200609

Дефектная ведомость №

" " 20__ г.

Место составления:

Комиссия в составе: Председатель:

Члены:

назначенная приказом: _____ произвела осмотр
(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.)

№ п/п	Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Руководитель
учреждения

Утверждаю

ФИО

(расшифровка подписи)

(подпись)

" " 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области
"Благовещенский политехнический колледж"
ИНН 28010103210, КПП280101001, ОКПО 002000609

Акт выполненных работ №

" " 20__ г.

Наименование объекта
Местонахождение объекта

Комиссия в составе:

Назначенная приказом от № произвела проверку выполненных работ и установила фактическое расходование следующих материалов:

№ п/п	Наименование работ	Объём выполненных	Материалы			
			Наименование	Ед. изм.	Норма расхода	Израсх.
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия:

Председатель:

Члены:

Акт составил _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГПОАУ БПК
ФИО
" " _____ 20__ г.

Акт

о замене неисправных комплектующих

«__» _____ 202__ г.

г. Благовещенск

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены:

Члены:

Составила настоящий акт о том, что произведена замена/ремонт комплектующих оргтехники
_____ числящихся за материально-ответственным лицом _____

№ п/п	Дата ремонтных работ	Место нахождения основного средства	Инвентарный номер, наимен	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
					Наименование	Ед. измер.	Кол-во

Комиссия:

Председатель:

Члены:

«Утверждаю»

Директор ГПОАУ БПК
_____ ФИО

« » _____ ГОД

г.Благовещенск

Акт

Контрольного осмотра показаний одометра автомобиля _____

Комиссия, утвержденная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии -

Члены комиссии:

произвела _____ сверку показаний одометра автомобиля _____
дата, время

и установила - показания одометра _____

Показания, указанные в путевых листах с учетом пробега автомобиля на момент осмотра - _____

Расхождения установлены/не установлены.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены:

«Утверждаю»

Директор ГПОАУ БПК
_____ ФИО

Акт
списания ГСМ на работу оборудования

« _____ 2023г

г.Благовещенск

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Составила настоящий акт о том, что в _____ для заправки
_____ израсходован бензин марки _____ в количестве
_____ за период времени _____ в связи с проведением
работ _____.

Председатель:

Члены комиссии:

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ
0504210

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение _____ ГПОАУ БПК _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Материалы выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Handwritten marks: "K" and "S2u"

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО**

Организация: Благовещенский политехнический колледж
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0	Удержано:		
Оклад (должностной оклад)						НДФЛ		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в южных районах Амурской области)								
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (дни)								
Выплата по итогам работы за месяц на основании результатов индив. оценки проф. деятельности (дни)								
Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (с 01.09.2023)								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,0

Общий облагаемый доход:

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора по учебной работе		на время отсутствия руководителя
Заведующий хозяйством	акты выполненных работ, сметы, расчетные ведомости, путевые листы	
Начальник отдела кадровой и юридической работы, специалист по кадрам	Табеля учета рабочего времени, кадровые документы	
материально-ответственные лица на основании доверенности	Акты выполненных работ, сметы, УПД документы от поставщиков	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- специальная комиссия по внутреннему контролю, создаваемая и утверждаемая приказом руководителя в целях проверки отдельных фактов;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, в том числе ответственные заказчики.

1.7. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ, а также локальными и организационно-распорядительными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной

жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. 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.

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

2.6. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденного плана ФХД;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.7. 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;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о проведении внутреннего финансового контроля. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствии с их функциональными обязанностями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств, проверка наличия имущества учреждения;
- 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.

2.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о проведении внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего контроля представляются лицами, ответственными за проведение проверки

В отчете о результатах внутреннего контроля должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата отчета;
- лица, проводившие проверку;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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.

Приложение №1
к Положению о внутреннем контроле

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«__» _____ 20__ г.

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на 20__ год

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные: сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:
 - по всем сотрудникам учреждения на дату расчета резерва

Сумма оплаты отпусков	Количество сотрудниками последний	не использованных дней	всеми отпусков на	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---------------------------	----------------------	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба
5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
3 ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	В течении 3-х дней, после получения основных средств.	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	В течении 3-х дней, после списания основных средств	До 3 рабочих дней после получения отчета
Требование-накладная	Материально ответственное лицо	бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет- фактура	Поставщики, подрядчики	бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)	подрядчики	бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца

Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	бухгалтерия	12-го и 24-го числа каждого месяца	13-го и 25-27 числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	13-го и 25-27 числа каждого месяца
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	Отдел кадров	бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Отдел кадров	бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на выплату материальной помощи	Отдел кадров	бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 27 числа каждого месяца
Больничный лист	Отдел кадров	бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 27 числа каждого месяца
Приказ на командирование работников за границу	Отдел кадров	бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Командир очное удостоверение	Работник, направляемый в командировку	бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Работник, направляемый в командировку	бухгалтерия	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	Подогчетные лица	бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Реестры на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя	Структурное подразделение, ответственное за выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров в соответствии с функциями, возложенными на структурное подразделение	бухгалтерия	В течение 2 дней со дня подписания протокола	3 дня
Платежная ведомость	бухгалтерия	касса	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 5 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	касса	касса	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	бухгалтерия	ФСС	23-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	бухгалтерия	Управление статистики по Амурской области	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	бухгалтерия	ИФНС	Согласно НК РФ	Согласно НК РФ
Расчет по страховым взносам	бухгалтерия	ИФНС	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	бухгалтерия	ИФНС	Согласно НК РФ	Согласно НК РФ
Налоговая декларация по налогу на прибыль	бухгалтерия	ИФНС	Согласно НК РФ	Согласно НК РФ
Налоговая декларация по земельному налогу	бухгалтерия	ИФНС	Согласно НК РФ	Согласно НК РФ
Отчет об исполнении бюджета получателя средств бюджета	бухгалтерия	Министерство образования и науки Амурской области	Согласно приказа и графика учредителя	Согласно приказа и графика учредителя

Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	бухгалтерия	Министерство образования и науки Амурской области	Согласно приказа и графика учредителя	Согласно приказа и графика учредителя
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме	бухгалтерия	Министерство образования и науки Амурской области	По графику Минобра	По графику Минобра
Сведения о доходах физического лица за год	бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта
Бухгалтерская, статистическая отчетность	бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Норма обеспечения общежитий постельным бельем и постельными принадлежностями в
государственном профессиональном образовательном автономном учреждении
Амурской области "Благовещенский политехнический колледж"

№ п/п	Наименование предмета	Единица измерения	Количество предметов на одного обучающегося, проживающего в общежитии	Срок эксплуатации, лет*
1. Постельное белье				
1	Наволочка подушечная	штука	3	3
2	Простыня	штука	6	3
3	Пододеяльник	штука	3	3
4	Полотенце	штука	4	3
2. Постельные принадлежности				
1	Подушка	штука	1	4
2	Одеяло	штука	1	7
3	Матрац	штука	1	6
4	Покрывало	штука	1	5
5	Наматрасник (чехол)	штука	1	2

Списание постельного белья и постельных принадлежностей осуществляется комиссией по списанию материальных запасов, продуктов питания, хозяйственного и производственного инвентаря, независимо от истечения срока эксплуатации, по мере физического износа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГПОАУ БПК неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов,

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности - Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения - не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3

настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» - в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

Основание - Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГПОАУ БПК.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3—4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований)
- заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГПОАУ БПК меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,
- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20 г.

В соответствии с Положением № ____ от _____ 20 г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

Члены комиссии: