

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГПОУ ЮТК, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в ГПОУ ЮТК, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера ГПОУ ЮТК.

3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на *бухгалтера Литвинову Т.В.*

4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

5. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к Учетной политике).

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

7. Утвердить рабочий План счетов на основании пп.б п.9 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н, за исключением операций по переданным полномочиям. (**приложение № 2** к Учетной политике)

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (п. 6 Инструкции № 157н). Согласно Приказа Департамента образования и науки Кемеровской области № 1748 от 01.09.2011г. ГПОУ ЮТК наделен полномочиями по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами.

Для этого вести учет по лицевым счетам, открытым в УФК по Кемеровской области от лица Департамента образования и науки Кемеровской области по каждому виду выплаты в соответствии с публичным обязательством перед физическим лицом. Заявка на финансирование расходов для осуществления публичных обязательств предоставляется в письменном виде. Передача полномочий от Департамента образования и науки Кемеровской области осуществляется на основании Извещения (форма по ОКУД 0504805). Бухгалтерский учет расходования средств осуществляется на счете 1 304 05 000 в разрезе кодов КОСГУ.

8. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами (**приложение № 3** к Учетной политике).

Возложить ответственность за скрепление гербовой печатью Учреждения документов на *секретаря*.

9. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс **«1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»**.

10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в **18-м** разряде (КФО) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций по переданным полномочиям, в 18-м разряде указывается код вида деятельности «**1**» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

10. В номере счета Плана счетов отражать:

- в **1 - 14-м** разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в **15-17 м** разрядах – код вида расхода

- в **24 – 26-м разрядах**, указывается соответствующий код КОСГУ, в соответствии с разделом V Указаний № 65н.

11. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 52н. В соответствии с Приказом №52н Табель учета рабочего времени (форма 0504421) применять для учета фактических затрат рабочего времени. Работникам, ответственным за составление, подавать заполненные таблицы в следующие сроки:

- до 15 числа за первую половину месяца;

- до 25 числа за полный месяц.

Добавить следующие условные обозначения: Я – явка на полный рабочий день;

ВЕЧ – работа в вечернее время (с 18.00 час до 22.00 час)

12. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (*приложение № 4* к Учетной политике).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

13. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях .

14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда».

15. Хранение договоров до передачи в архив организовать в бухгалтерии ГПОУ ЮТК. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель главного бухгалтера.

Ответственному лицу вести Реестр договоров по КОСГУ по дате поступления

16. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

17. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

18. Листы Кассовой книги сшивать поквартально.

19. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно.

20. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать в последний день календарного года.

21. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

22. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, Карточку денежного довольствия студентам-сиротам, Реестр карточек **распечатывать** ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

23. Утвердить График документооборота на основании пп.д п.9 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» согласно *приложению № 5* к Учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки (*приложение № 6* к Учетной политике). Для проведения инвентаризации создавать инвентаризационную комиссию отдельным приказом сроком на 1 год.

25. Ответственным за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха назначить главного энергетика Юшина Н.М.

26. Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами (*приложение № 7* к Учетной политике).

27. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на бухгалтера Литвинову Т.В.. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

28. Проводить кассовые операции в соответствии с Положениями ЦБ № 373-П от 12.10.2011г.

29. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 4 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу учреждения.

30. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно *приложения № 8* к Учетной политике. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, выплат социального характера и стипендий.

31. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ), либо расчеты производить с применением бланков строгой отчетности ф. 0504110.

Ответственными за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначить лаборантов Никифоронок А.А., Мирошниченко А.А., мастеров Устюжанцеву Д.О., Чупрунову С.А., Булышеву М.Б., закройщика Ананко И.В. В спортивно-оздоровительном центре организовать работу по приему средств по ведомости. Ответственность возложить на заведующего лабораторией Пугачеву О.В. Выручку сдавать в кассу колледжа утром следующего дня с проведением по ККТ.

ККТ устанавливается в кассе ГПОУ ЮТК, столовой, магазине, буфете. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют: бухгалтер, шеф-повар, продавец и лаборант.

32. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение 10 рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

33. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Перечень должностных лиц на выдачу денег в отчет на хозяйственные нужды в **приложении 9** к Учетной политике.

34. Установить порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение № 10** к Учетной политике).

35. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

36. Порядок выдачи и использования доверенностей приведены в **приложении 10**. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

37. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки дипломов и вкладышей к ним, академических справок, книжек (квитанций) – бухгалтера Литвинову Т.В.

Расходы ГПОУ ЮТК на приобретение новой трудовой книжки работники возмещают при ее получении на руки. Размер платы определяется размером расходов на ее приобретение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 п.47.

- за бланки зачетных книжек и студенческих билетов – секретарь учебной части.
- путевые листы – главный энергетик.

38. Осуществлять внутривладельческий контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля. (**приложение № 12** к Учетной политике).

Для проведения ежемесячной ревизии кассы назначить комиссию в следующем составе:

главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), бухгалтер.

Проведение внезапной ревизии кассы производить на основании отдельного приказа ежеквартально комиссией: начальник отдела кадров (или заведующий отделением), бухгалтер.

Для проведения проверки показаний спидометра автотранспорта создать комиссию в составе: председатель комиссии – заместитель директора по УПР Решетка С.А., члены комиссии – начальник хозяйственного отдела Усольцева Н.Р., бухгалтер Касачева И.С., энергетик Юшин Н.М. Периодичность проведения проверок – 1 раз в квартал. Периодичность проведения проверок использования и остатков дизельного топлива в печи пекарни – 1 раз в месяц.

39. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

В части операций по переданным полномочиям составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

40. Ответственным за подачу заявок на питание обучающихся начального профессионального образования в столовую ГПОУ ЮТК назначить заведующего отделения Тарасову Д.Б.

41. При совершении сделок и заверении копий документов факсимильные и сканированные подписи и печати действительны и имеют юридическую силу на основании п.2 статьи 160 ГК РФ.

42. В связи с необходимостью сбора денежных средств от покупателей при реализации хлебобулочных изделий, выручки спортивно-оздоровительного центра, столовой, магазина, буфета, швейной мастерской, общежития и услуг парикмахерских и косметических кабинетов назначить ответственных согласно **Приложения 15** к Учетной политике.

II. Методология бухгалтерского учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам 10, 20, 30 и КФО.

1.6. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20. К особо ценному имуществу относить основные средства, балансовой стоимостью свыше 50000 руб., а также иное движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для реализации предусмотренных уставом целей и задач, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено. (*приложение 13* к Учетной политике)

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера Литвинову Т.В.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. К основным средствам относить являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного применения или постоянного использования в целях выполнения функций организации, осуществлению деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд ГПОУ ЮТК. Актив надлежит принимать к учету в качестве основного средства, при условии что прогнозируется от него получение экономической выгоды или полезного потенциала.

2.2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н.

2.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утвердить рабочую группу в составе: Заместитель директора УПР, заведующий отделением АХЧ (при необходимости начальник ИВЦ, заведующий гаражом или другие специалисты) . При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской или другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Для объектов основных средств: здания, автомобили, мобильные телефоны, цифровые фотоаппараты (прочее имущество, при нанесении номера на которое может значительно испортить внешний вид) исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-й разряд – источник финансирования;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

5-6-й разряды - код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-11-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

2.6. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книжки (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

2.7. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст ОК 013-2014(СНС 2008)

2.8. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. К материальным запасам относить материальные ценности используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы.

К материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (*ведра, швабры, карнизы и т.п.*).

3.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по по средней фактической стоимости

3.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Утвердить нормы на списание моющих средств в соответствии с **приложением 14** к Учетной политике. Косметические средства списывать по нормам, разработанным ответственными лицами отделения Дизайна и технологий и утвержденных директором.

3.7. Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списание материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа, подтверждающего использование материальных запасов. Форма документа и лица его составляющие утверждены в **приложении № 5** к настоящей учетной политике.

3.8. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

3.9. Установить торговую надбавку (наценку на товары), предназначенные для дальнейшей перепродажи в размере 10-60% с учетом рыночных цен.

3.10. Распределение торговой надбавки между объемами проданного и непроданного товара производить пропорционально стоимости реализованных товаров в данном месяце в общем товарообороте.

4.УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

4.2. Вести учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), с целью нормирования, лимитирования и т.д..

4.3. При выполнении работ, услуг, изготовлении готовой продукции, начисление амортизации производить на счет 2 401 20 «Расходы текущего финансового года».

4.4. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты **непосредственно связанные** с производством ГП работ, услуг делить на прямые и накладные. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг затраты непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг относить на прямые затраты.

4.5. Прямые затраты относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».**

К прямым затратам по деятельности на выполнение государственного задания относятся:

заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании государственного задания, работы, изготовлении готовой продукции

материальные запасы, используемые непосредственно при оказании государственного задания, выполнения работ, изготовлении готовой продукции

амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.

К прямым затратам по приносящей доход деятельности относятся:

заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции

материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, изготовлении готовой продукции

амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.

Для формирования себестоимости услуг, оказываемых в рамках государственного задания использовать счет 4.109.01.000 при обязательном указании вида расхода (государственной услуги)

1- Реализация программ СПО;

2- Реализация программ НПО;

3- Организация питания обучающихся;

4 – Обеспечение жильем помещениями в общежитии;

5 – Содержание детей-сирот

При определении вида расхода бухгалтерии руководствоваться следующими правилами:

1) Распределение по фонду оплаты труда и начислений на ФОТ.

Заработная плата работников столовой относится к виду расходов 3.

Заработная плата работников общежития относится к виду расходов 4.

Заработная плата преподавателей, мастеров, административно-управленческих, учебно-вспомогательных работников и обслуживающего персонала относится к видам расходов 1 (89,5%) и 2 (10,5%) пропорционально учебной нагрузке. (В общей нагрузке 48482 уч. часа на профессиональное обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих 5094 уч. часа, т.е $5094/48482 = 10,5\%$).

- 2) Распределение коммунальных услуг и услуг по содержанию помещений производится по площади помещений и численности обучающихся (на 01.01.2019г.)

Площадь общежития – 866,6 кв.м

Площадь столовой – 546 кв.м

Общая площадь помещений – 7783,5 кв.м

Численность обучающихся НПО – 97 чел.

Численность обучающихся СПО – 860 чел.

На вид расхода 4 приходится 11% (866,6: 7783,5) от общей стоимости услуг

На вид расхода 3 – 7% (546:7783,5); на вид расхода 1 – 74% (6371:7783,5:957 x 860); на вид расхода 2 – 8% (6371 : 7783,5 : 957 x 97).

- 3) Распределение прочих услуг (услуги связи, охрана объектов, транспортные расходы, проч.) производить из расчета $\frac{1}{4}$ по услугам 1,2,3,4.
- 4) На вид расходов 5 относить компенсацию на мягкий инвентарь и проезд детям-сиротам.
- 5) Материальные запасы и приобретение основных средств по возможности относить на конкретный вид расходов, например – продукты питания на вид расходов 3, приобретение учебного инвентаря и пособий пропорционально между видами расходов 1 (89,5%) и 2 (10,5%), приобретенные материалы для общежития на вид расходов 4 и т.п.

4.6. Общехозяйственные расходы, счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально объему выручки.

Общехозяйственные расходы не формирующие себестоимость работ, услуг, изготовления ГП относить в бухгалтерском учете на финансовый результат текущего года.

4.7. Закрывание счета 0 109 60 000, 0 109 80 000 производить по факту оказания услуг.

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций №2

5.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

5.4. В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

5.5. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

5.6. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

5.7. При оформлении кассовой книги (форма 0504514) операции в рамках кода финансового обеспечения «2», «4» и «5» учитывать при формировании показателей в графах 6-7; по коду финансового обеспечения «1» - в графах 4-5.

6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

6.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, кредиторов и договоров.

6.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по обеспечению горячим питанием или сухим пайком взамен горячего питания вести на забалансовом счете 031 в разрезе физических лиц – относящихся к категории детей-сирот.

6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. При формировании формы 0500425 записка-расчет суммы по кодам КФО «2» и «4» отражаются в графе «по внебюджетной деятельности».

6.4. Ответственным за представление отчетности и исчисление страховых взносов в Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с Главой 34 Налогового кодекса РФ является бухгалтер по учету заработной платы Касачева И.С.

6.5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6.6. На основании п.5 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ документы от контрагентов принимать на бумажном или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.7. Вести аналитику счета **0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»** по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

7.УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

7.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

7.3. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по предстоящей оплате отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе начисления на выплаты по оплате труда вести счет 0 401 60 211(213). Резерв создавать на календарный год. Дата признания в учете – на последний день календарного месяца, в котором начисляется заработная плата сотрудникам. По результатам инвентаризации резерва, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности возможна корректировка суммы резерва. Размер резерва определяется исходя из расчетов (сметы) – *приложение №16*.

8. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

9. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

9.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражают не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

9.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании справок, подписанных главным бухгалтером.

10.УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

10.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

На счете 01 «Имущество полученное в пользование» учитывается земельный участок полученный в постоянное (бессрочное) пользование по кадастровой стоимости.

10.2. Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности: дипломы, приложения к дипломам, академические справки

по стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

10.3 На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются полученные награды и призы в условной оценке: один предмет, один рубль.

10.4. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

10.5. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывать невостребованную кредиторскую задолженность в разрезе поставщиков.

10.6. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

10.7. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретаемые для комплектации библиотечного фонда периодические издания (газеты, журналы). В условной оценке один объект (годовой комплект газеты, журнала) – один рубль.

10.8 На счете 26 учитывать безвозмездно переданное в пользование имущество по стоимости указанной в Акте.

10.9 На счете 27 Учитывать материальные ценности, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (например мобильные телефоны).

11. События после отчетной даты

11.1 Факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности в учете отражать как события после отчетной даты согласно федерального стандарта «События после отчетной даты».

11.2 Событие считать существенным, если его неотражение или искажение отчетности влияет на экономическое решение учредителя. За принятие решения об отражении операций после отчетной даты назначить ответственным главного бухгалтера Валентову Н.П. по согласованию с директором.

11.3 Предельный срок, до которого принимать первичные документы, отражающие события после отчетной даты – 14 января после отчетного периода.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии
2. Рабочий план счетов
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно
5. График документооборота
6. Положение об инвентаризации имущества.
7. Нормы списания ГСМ
8. Лимит остатка кассы
9. Перечень должностных лиц на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды
10. Положение о служебных командировках
11. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
12. Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности
13. Перечень особо ценного имущества
14. Нормы расхода на списание материалов
15. Ответственные за сбор денежных средств
16. Расчет (смета) резерва на оплату отпусков на 2019г.

Утверждаю

Директор _____ Г.А.Павлючков

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Утверждаю
 Директор _____ Г.А.Павлючков

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Раздел 1. Нефинансовые активы	
<i>Основные средства</i>	101 00 310/410
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 11 000
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 12 000
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 24 000
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 25 000
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 26 000
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 101 27 000
Земля	0704 00000000000000 103 01 000
<i>Амортизация</i>	104 00 410
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0704 00000000000000 104 11 000
Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0704 00000000000000 104 12 000
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0704 00000000000000 104 24 000
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0704 00000000000000 104 25 000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества	0704 00000000000000 104 26 000

учреждения	
Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	0704 00000000000000 104 27 000
<i>Материальные запасы</i>	105 00 340/440
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 31 000
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 32 000
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 33 000
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 34 000
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 35 000
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 36 000 0709 00000000000000 105 36 000
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 37 000
Товары – иное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 105 38 000
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>	106 00 310/410
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0704 00000000000000 106 21 000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	106 31 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0704 00000000000000 109 60 КОСГУ
Общехозяйственные расходы	0704 00000000000000 109 80 КОСГУ
Раздел 2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0704 00000000000000 201 11 510/610
Касса	0704 00000000000000 201 34 510/610
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0704 00000000000000 205 31 560/660

Расчеты с плательщиками прочих доходов	0704 00000000000000 205 81 560/660
Расчеты по выданным авансам	206 00 560/660
Расчеты по авансам по услугам связи	0704 000000000000 244 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0704 000000000000 244 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0704 000000000000 244 206 23 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0704 000000000000 244 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0704 000000000000 244 206 26 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0704 000000000000 244 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0704 000000000000 244 206 34 000
Расчеты по авансам по прочим расходам	0704 000000000000 244 206 96 000
Расчеты с подотчетными лицами	208 00 560/660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам (командировка суточные)	0704 000000000000 112 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0704 000000000000 244 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0704 000000000000 244 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0704 000000000000 244 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0704 000000000000 244 208 26 000
Командировочные расходы в части оплаты проезда и найма жилого помещения	0704 000000000000 112 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0704 000000000000 244 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0704 000000000000 244 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0704 000000000000 244 208 96 000
Расчеты по ущербу имуществу	0704 00000000000000 209 00 560/660
Расчеты по ущербу основным средствам	0704 00000000000000 209 71 000

Расчеты по ущербу материальных запасов	0704 00000000000000 209 74 000
Расчеты по недостачам денежных средств	0704 00000000000000 209 81 000
Расчеты по иным доходам	0704 00000000000000 209 83 000
Прочие расчеты с дебиторами	0704 00000000000000 210 00 560/660
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0704 00000000000000 210 12 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0704 00000000000000 210 03 000
Расчеты с прочими дебиторами	0704 00000000000000 210 05 000
Расчеты с учредителем	0704 00000000000000 210 06 000
Раздел 3. Обязательства	
Расчеты по принятым обязательствам	302 00 730//830
Расчеты по заработной плате	0704 000000000000 111 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам	0704 000000000000 112 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0704 000000000000 119 302 13 000
Расчеты по услугам связи	0704 000000000000 244 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам	0704 000000000000 244 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	0704 000000000000 244 302 23 000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0704 000000000000 244 302 24 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0704 000000000000 244 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	0704 000000000000 244 302 26 000 0709 000000000000 244 302 26 000
Расчеты по приобретению основных средств	0704 000000000000 244 302 31 000 0709 000000000000 244 302 31 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0704 000000000000 244 302 34 000 0709 000000000000 244 302 34 000 0704 000000000000 323 302 34 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0704 000000000000 321 302 62 000

Расчеты по прочим расходам	0704 000000000000 244 302 96 000 0709 000000000000 113 302 96 000
Расчеты по платежам в бюджеты	303 00 730/830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0704 000000000000 111 303 01 000 0709 000000000000 340 303 01 000 0704 000000000000 119 303 01 000 0704 000000000000 244 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0704 000000000000 119 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0704 000000000000 130 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0704 000000000000 130 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0704 000000000000 852 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0704 000000000000 119 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0704 000000000000 119 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0704 000000000000 119 303 10 000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0704 000000000000 851 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	0704 000000000000 851 303 13 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0704 000000000000 111 304 03 730/830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0704 0000000000000000 304 05 КОСГУ
Раздел 4. Финансовый результат	
Доходы от оказания платных услуг	0704 0000000000000000 401 10 130
Доходы от операций с активами	0704 0000000000000000 401 10 172
Прочие доходы	0704 0000000000000000 401 10 180 0709 0000000000000000 401 10 180
Расходы экономического субъекта	0704 0000000000000000 401 20 КОСГУ 0709 0000000000000000 401 20 КОСГУ

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0704 00000000000000 401 30 000 0709 00000000000000 401 30 000
Резервы предстоящих расходов	0704 00000000000000 401 60 000 (КОСГУ)
Раздел 5. Санкционирование расходов	
Принимаемые обязательства	0704 00000000000000 502 07 КОСГУ
Отложенные обязательства	0704 00000000000000 502 09 КОСГУ
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0704 00000000000000 502 11 КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий год	0704 00000000000000 502 12 КОСГУ
Сметные (плановые) назначения	0704 00000000000000 504 11 КОСГУ
Право на принятие обязательств	0704 00000000000000 506 10 КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	0704 00000000000000 507 10 КОСГУ
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждений	18
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по питанию со студентами-сиротами	031

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Утверждаю
Директор ГПОУ ЮТК

_____ Г.А.Павлючков

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства имеют право:

Директор – Павлючков Геннадий Антонович

Заместитель директора по УПР – Решетка Сергей Анатольевич

Главный бухгалтер Валентова Наталья Петровна

Заместитель главного бухгалтера Шарапова Светлана Евгеньевна

Счета-фактуры, товарные накладные на отпуск на сторону (реализацию) хлебобулочных изделий имеет право подписывать заведующий столовой Павлючкова Лилия Валентиновна.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Перечень разработанных первичных и сводных документов

1. Заявление на получение подотчет денежных сумм
2. Дефектная ведомость на проведение текущих ремонтных работ
3. Дефектная ведомость по неисправностям транспортных средств
4. Дефектная ведомость по неисправностям объектов основных средств.
5. Акт снятия показаний спидометра
6. Акт на списание ГСМ
7. Акт сверки взаимных расчетов
8. Заявление на возврат денежных средств
9. Акт технического осмотра основных средств
10. Доверенность на получение денежных средств
11. Справка в Сберегательный банк и кредитные союзы
12. Карточка на заправку автомобилей
13. Акт на списание материальных запасов
14. Расчетный листок

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

График документооборота

№	Наименование документа	форма	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Табель использования рабочего времени	0504421	Сметанина Т.Ю. Усольцева Н.Р. Тарасова Д.Б. Кинжагулова Ю.И. Астахова А.В. Хижняк Ю.А. Пугачева О.В. Агапова Н.П. Ломако Д.И.	До 25 числа каждого месяца	Касачева И.С.
2	Приходный ордер		Шарапова С.Е.	По мере получения денежных средств	Литвинова Т.В.
3	Расходный кассовый ордер		Шарапова С.Е.	По мере выдачи денежных средств	Литвинова Т.В.
4	Приказ о приеме (переводе) на работу		Сухушина Л.А.	По мере подписания	Касачева И.С.
5	Приказ о прекращении трудового договора		Сухушина Л.А.	По мере подписания	Касачева И.С.
6	Приказ о предоставлении отпуска		Сухушина Л.А.	За 5 дней до начала отпуска	Касачева И.С.
7	Авансовый отчет		Подотчетное лицо	В течении 3 дней после приезда из командировки В течении 10 дней после получения денег на получение материальных запасов	Валентова Н.П.
8	Сведения по вычитанным часам приказы по изменению педнагрузки преподавателям:		Рогова Д.Б.	До 25 числа каждого месяца	Шарапова С.Е. Касачева И.С.
9	Счета-фактуры (входящие)		Усольцева Н.Р. Юшин Н.М. Чернова Ж.С. Павлючкова Л.В.	В течении 3 дней после получения материальных ценностей, полученных работ, услуг	Шарапова С.Е. Кизименко Н.П.

10	Отчет кладовщика по складу		Усольцева Н.Р. Алексеевко О.Н. Кинжагулова Ю.И.	До 30 числа каждого месяца	Кизименко Н.П. Литвинова Т.В.
11	Акты на списание материальных ценностей	0504230	Усольцева Н.Р. Алексеевко О.Н. Кинжагулова Ю.И. Никифоронок А.А.	По мере расхода материалов до 30 числа каждого месяца	Кизименко Н.П. Литвинова Т.В.
12	Путевые листы на автомобили		Юшин Н.М.	ежедневно	Касачева И.С.
13	Акты на списание дипломов и других бланков строгой отчетности	0504816	Рогова Д.Б.	После приказа на выпуск студентов	Литвинова Т.В.
14	Приказы о движении контингента учащихся - обучающихся на бюджетной основе -обучающихся на платной основе		Рогова Д.Б. Хижняк Ю.А. Усова О.А.	По мере зачисления или отчисления (выпуска) учащихся но не позднее 3 дней после свершения события	Касачева И.С. Мелешкина Т.А.
15	Учебные планы, приказы по распределению часов преподавателям по платным образовательным услугам		Рогова Д.Б.	По мере формирования групп, но не позднее 5 дней до начала занятий	Шарапова С.Е. Головцова Е.Ю.
16	Запросы, поступившие из налоговой инспекции, департамента образования КО, прочих органов		Сметанина Т.Ю.	Оперативно по мере поступления	Валентова Н.П.
17	Журнал операций по счету «касса» №1	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Литвинова Т.В.
18	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Валентова Н.П.
19	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Валентова Н.П.
20	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071		До 20-го числа следующего месяца	Шарапова С.Е.
21	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Кизименко Н.П. Мелешкина Т.А.
22	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Касачева И.С.
23	Журнал операций по	0504071		До 10-го числа	Кизименко Н.П.

	выбытию и перемещению нефинансовых активов №7			следующего месяца	Литвинова Т.В.
24	Журнал по прочим операциям №8	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Кизименко Н.П. Валентова Н.П.
25	Журнал по санкционированию	0504071		До 10-го числа следующего месяца	Шарапова С.Е.
26	Главная книга	0504072		До 25-го числа следующего месяца	Валентова Н.П.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Ознакомлены:

_____ Касачева И.С.
 _____ Кизименко Н.П.
 _____ Литвинова Т.В.
 _____ Шарапова С.Е.
 _____ Рогова Д.Б.
 _____ Усова О.А.
 _____ Усольцева Н.Р.
 _____ Сухушина Л.А.
 _____ Юшин Н.М.
 _____ Алексеенко О.Н.
 _____ Тарасова Д.Б.
 _____ Никифоронок А.А.
 _____ Сметанина Т.Ю.

Положение об инвентаризации имущества

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится субъектом учета в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством. (п.29 Инструкции по применению Единого плана счетов). Порядок проведения инвентаризации Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Законом о бухгалтерском учете определено, что инвентаризация обязательна:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Цели инвентаризации:

- проверка соответствия имущества колледжа критериям признания активов, определения статуса объекта и его целевой функции;
- выявление фактического наличия имущества организации;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление непригодных к дальнейшему использованию материальных запасов, а также подготовка документов для их уценки или списания (утилизации);
- определение лиц, виновных в недостачах, излишках, порче материальных запасов;
- проверка полноты отражения в учете обязательств, принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков исковой давности.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах учета.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверки и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Приложение 7
Утверждаю
Директор ГПОУ ЮТК
Г.А.Павлючков

Нормы списания ГСМ

1. В соответствии с «Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р, установить норму расхода бензина:

Марка автомобиля:	Зимняя норма расхода топлива (л/100 км) с 01 ноября по 30 апреля	Летняя норма расхода топлива (л/100 км) с 01 мая по 31 октября
HYUNDAI GRANDEUR гос.номер м 511 ху	12,76	12,76
ИЖ 27175 гос.номер н 807 ух	12,5	10,9
ВИС 23952 гос.номер о 694 ко	12,6	11,0

2. Расчетным путем определен расход топлива:

Газонокосилка MTD – 4035 за 1 час работы 0,15л топлива.

Снегоуборочная машина MST551Q за 1 час работы 0,8 л.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Приложение 8
Утверждаю
Директор ГПОУ ЮТК
_____ Г.А.Павлючков

Лимит остатка наличных денег в кассе

Расчет производится на основании Положения ЦБ № 373-П от 12.10.2011г.

Объем поступлений наличных денег через кассу колледжа за период 92 дня составляет 4918826,00 руб.

Сдача средств в банк в течение 2-х банковских дней

Лимит составляет: $4918826,00 : 92 \times 2 = 106931,00$ руб.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Приложение 9
Утверждаю
Директор ГПОУ ЮТК
_____ Г.А.Павлючков

Перечень должностных лиц на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды

Для обеспечения учебного процесса и своевременного решения неотложных хозяйственных нужд разрешить выдачу денежных средств подотчет согласно заявлений следующим работникам колледжа:

1. Начальнику хозяйственного отдела Усольцевой Н.Р.
2. Энергетику Юшину Н.М.
3. Лаборанту Гудковой Н.Г.
4. Зав.библиотекой Агаповой Н.П.
5. Начальнику вычислительного центра Кондачкову С.Г.
6. Зав.складом Кинжагуловой Ю.И.
7. Социальному педагогу Нюринберг Е.В.
8. Заведующему столовой Павлючковой Л.В.
9. Заведующему общежитием Кильмухаметовой Г.Г.
10. Заведующему отделением Ломака Д.И.
11. Зам.директора по УВР Ермоленко Е.А.

Разрешить выдачу денежных средств бухгалтеру Литвиновой Т.В. для последующей сдачи их на расчетный счет колледжа в ОФК, а также для оплаты алиментов, заработной платы работников и компенсационных выплат учащимся и студентам колледжа на почтовые адреса и банковские счета.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Инструкция.

Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности

Согласно постановлению Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 августа 1996 г. N 1792/96 с момента введения в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (с 1 января 1995 года) доверенности от имени юридического лица должны оформляться в порядке, установленном пунктом 5 статьи 185 Кодекса

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам предприятий, организаций и учреждений, на бланках типовой формы N М-2, Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном предприятии (организации, учреждении), не допускается.

Доверенности подписываются Директором Павлючковым Г.А. (в его отсутствие заместителем директора Решетка С.А.) и главным бухгалтером ГПОУ ЮТК Валентовой Н.П. (в отсутствие заместителем главного бухгалтера Шараповой С.Е.)

2. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальных ценностей следует получать на нескольких складах.

3. Доверенности регистрируются бухгалтерией ГПОУ ЮТК
(ответственный бухгалтер Кизименко Н.П.)

При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению товарно-материальных ценностей, предусмотренных на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (соглашении и т. п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количества ценностей, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количества товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности прочеркивается.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

4. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но не более чем на 15 дней.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например, на систематическое получение продуктов питания или горюче-смазочных материалов допускается выдавать на весь календарный месяц.

Доверенность на получение периодических изданий работнику библиотеки выдается на один календарный год.

5. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица отбираются, при этом получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск

ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

6. При выдаче доверенности бухгалтерия регистрирует ее в книжке доверенностей.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись "В настоящей книжке пронумеровано ...листов". Количество листов указывается прописью.

Книжки доверенностей и журналы "Учет выданных доверенностей" должны храниться у бухгалтера Кизименко Н.П.

7. Лицо, которому выдана доверенность обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей (в графе "Отметки о выполнении поручений"). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "неиспользована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

8. Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т. п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов, в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

9. Отпуск товарно-материальных ценностей предприятиями или организациями (торгующими, снабженческими, сбытовыми и др.) не производится в случаях:

- а) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- б) предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- в) непредъявления паспорта, указанного в доверенности;
- г) окончания срока, на который выдана доверенность;
- д) получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

10. Доверенности, независимо от срока их действия, отбираются поставщиком при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная (приемо-сдаточный акт или другой аналогичный документ) с указанием на ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - подкладывается к оставшейся у поставщика доверенности и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности, а также для предъявления счета потребителю.

По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

11. При централизованном завозе и доставке товаров и материалов предприятиям, торговым и другим организациям отпуск товаров и материалов поставщиками (предприятиями, оптовыми организациями и т. п.) может осуществляться без доверенности. В этих случаях получатель товаров (материалов) обязан сообщить поставщикам образец печати (штампа), который материально ответственное лицо, получившее завезенный товар (материал), скрепляет на экземпляре

сопроводительного документа (накладной, счете и т. п.), остающегося у поставщика, свою подпись о получении названных ценностей.

12. Контроль за соблюдением поставщиком установленного порядка отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера предприятия, организации, учреждения-поставщика, или главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Ознакомлен:

Бухгалтер _____ Н.П.Кизименко

Утверждаю
Директор ГПОУ ЮТК
_____ Г.А.Павлючков

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Система внутреннего контроля направлена на обеспечение эффективной деятельности учреждения. К основным элементам системы внутреннего контроля относятся :

- наблюдение за работой бюджетного учреждения и ее проверка;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

- контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов Кемеровской области;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- законность совершения кассовых операций в учреждении;
- выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба.

При организации внутреннего контроля в ГПОУ ЮТК следует руководствоваться нормами:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402ФЗ;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора;
- Инструкции по бюджетному учету;
- Указаний по применению бюджетной классификации;
- Закона о государственных закупках;
- Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного ЦБ РФ от 12.10.2011г. № 373-П.
- Нормативными актами Администрации Кемеровской области и Департамента образования и науки Кемеровской области;
- Локальными нормативными актами.

Для осуществления внутреннего контроля издается приказ, с указанием членов комиссии по осуществлению контроля, сроков его проведения, а также главным бухгалтером разрабатывается План проведения проверки с указанием рассматриваемых вопросов и объектов контроля.

К объектам внутренней проверки можно отнести вопросы касающиеся:

- соблюдения учетной политики;

- целевого использования средств;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов;
- правильности начисления и сроков выплаты заработной платы;
- правильности начисления и выплаты стипендии обучающимся и пособий детям – сиротам и лицам, относящимся к опекаемым и детям-сиротам;
- организации питания обучающихся на базе начального профессионального образования;
- полнота и правильность оформления документов;
- прочие вопросы.

Исходя из выводов, сделанных по результатам проверки, составляется отчет. В него включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица.

Перечисленные сведения характеризуют результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства и финансовой дисциплины, эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также за правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова

Перечень особо ценного движимого имущества

Приложение к приказу департамента образования и науки Кемеровской области
от 17.09.2010 № 1778

Виды имущества

- Жилые помещения
- Нежилые помещения
- Сооружения
- Машины и оборудование
- Транспортные средства
- Производственный и хозяйственный инвентарь
- Скот рабочий, продуктивный и племенной кроме молодняка и скота для убоя.
- Многолетние насаждения

Приложение к приказу департамента образования и науки Кемеровской области
от 17.09.2010 № 1778

Виды имущества

Жилые помещения

- Здания производственные бытовые
- Здания производственные административные

Нежилые помещения

- Гаражи наземные и подземные
- Склады производственные

Сооружения

- Сооружения - металлические конструкции
- Ворота
- Ограды (заборы) металлические

Машины и оборудование

- Котлы паровые
- Инструмент металлообрабатывающий прочий
- Установки вспомогательные для использования вместе с паровыми котлами
- Инструмент для металлообрабатывающих деревообрабатывающих станков
- Инструмент металлообрабатывающий прочий

- Инструмент деревообрабатывающий
- Котлы отопительные, водонагреватели и вспомогательное оборудование к ним
- Ванны купальные, раковины, умывальники, поддоны душевые, бачки смывные, краны, смесители, сифоны
- Двигатели, турбины (кроме автомобильных, авиационных и мотоциклетных двигателей)
- Насосы и оборудование компрессорное
- Электропечи, электропечные агрегаты и оборудование
- Печи и горелки
- Тракторы (тракторы общего назначения; универсально - пропашные; специальные; лесопромышленные; промышленные; комбайны)
- Машины и оборудование общего назначения
- Машины и оборудование сельскохозяйственные и лесохозяйственные (кроме тракторов)
- Машины почвообрабатывающие (плуги, культиваторы, машины для поверхностной обработки почвы; машины для образования посадочных ям и выкопки саженцев, сеянцев)
- Машины для посева, посадки и внесения удобрений (сеялки, сажалки, машины для подготовки удобрений и материалов для мульчирования почвы, машины для внесения удобрений)
- Машины для ухода за растениями (машины для защиты растений от вредителей, болезней, сорняков; машины дождевальные; машины по уходу за кроной деревьев и кустарников; машины для установки шпалер; машины для прививки растений)
- Сушилки для послеуборочной сушки зерна перед закладкой на хранение конвейерные
- Машины и оборудование для животноводства, птицеводства и кормопроизводства
- Станки
- Оборудование для пайки и сварочное (оборудование для механической сварки, электросварки, термокомпрессионной, ультразвуковой, лазерной сварки и прочее)
- Машины швейные (включая бытовые), кроме книгопрошивных машин
- Оборудование полиграфическое
- Средства пожаротушения
- Оборудование канцелярское фотокопировальное, копировально - множительное
- Техника электронно - вычислительная
- Средства радиосвязи, радиовещания и телевидения общего применения
- Аппаратура теле- и радиоприемная
- Аппаратура звуко- и видеозаписывающая, воспроизводящая
- Камеры фотографические, кинокамеры
- Проекторы, кинопроекторы (кроме считывающих устройств для микроформ)
- Часы (кроме бытовых) и приборы времени

Транспортные средства

- Автомобили
- Автобусы
- Прицепы и полуприцепы

Производственный и хозяйственный инвентарь

- Ковры и ковровые изделия
- Мебель специальная для полиграфического производства
- Приборы бытовые электрические
- Холодильники и морозильники бытовые
- Приборы бытовые электрообогревательные для приготовления пищи и отопления
- Электроприборы для нагрева жидкостей прочие
- Машины посудомоечные, машины стиральные и сушилки бытовые
- Машины вязальные бытовые
- Вентиляторы, вытяжные шкафы бытового назначения
- Приборы электрические бытовые прочие
- Часы (кроме специальных)

- Часы механические наручные
- Часы механические карманные, настольные, настенные, напольные, будильники
- Мебель специальная
- Мебель для детских, школьных и дошкольных учреждений (столы, парты, шкафы, вешалки, подставки, стулья, скамьи и наборы мебели для школ, детских садов и яслей)
- Инвентарь спортивный
- Оборудование учебное
- Оборудование лабораторное
- Пособия учебные и оборудование школьное
- Инвентарь сценический, музейный и библиотечный

1.1. Назначить ответственным за сбор денежных средств от проживающих в общежитии заведующего общежитием Кильмухаметову Г.Г.

1.2. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации услуг швейных мастерских с применением бланков строгой отчетности форма 0504510 закройщика Ананко И.В.

1.3. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации услуг парикмахерских и косметических мастерских с применением бланков строгой отчетности форма 0504510 лаборантов Никифоронок А.А., Мирошниченко А.А., мастеров Булышеву М.Б., Чупрунову С.А.

1.4. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации продукции столовой с применением контрольно-кассовой техники шеф-повара Курленя Н.К.

1.5. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации услуг спортивно-оздоровительного центра заведующего лабораторией Пугачеву О.В.

1.6. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации продукции столовой и покупных товаров в буфете с применением контрольно-кассовой техники заведующего лабораторией Коробову Н.А.

1.7. Назначить ответственным за сбор денежных средств от реализации хлебобулочных изделий и покупных товаров в магазине с применением контрольно-кассовой техники экспедитора-грузчика Нефедову А.П.

2. Денежные средства, полученные от покупателей ответственными лицами сдаются в кассу ГПОУ ЮТК не позднее 17.00 часов дня следующего за днем получения денег .

3. Главному бухгалтеру организовать контроль за поступлением денежных средств .

5. Заключить с ответственными лицами письменный договор «О полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества», согласно приложения №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 года №85 п.2 абзац 1.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДКАХ И КОМАНДИРОВКАХ

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 (в редакции Постановления Правительства от 24.12.2014г. №1595) , Постановление Губернатора Кемеровской области от 15.05.2015г. №33-пг; при направлении в иностранные государства – Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812., Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.03.2018г. № 65.

Работнику, направленному в однодневную служебную поездку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду, - иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется средний заработок, рассчитываемый из учета начислений за последние 6 месяцев (абзац 6 ст.139 Трудового Кодекса РФ).

При нахождении работника в служебной командировке в двойном размере подлежат дни, приходящиеся на выходные или праздничные дни:

- день отъезда в командировку,
- день возвращения из нее,
- дни нахождения в пути,

- дни выполнения служебного поручения. Если работник, находящийся в командировке не работает в выходные дни, а фактически использует дни отдыха по своему усмотрению, то такие дни дополнительно не оплачиваются.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке в размере:

200 рублей в день в пределах Кемеровской области;

300 рублей в день по Российской Федерации;

700 рублей в день при направлении в командировку в г.Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

Оплата рабочих дней, приходящихся на выходные или праздничные дни командированному работнику производится исходя из дневной (или часовой) ставки, а не из среднего заработка.

Явка на работу в день выезда в служебную командировку и в день прибытия определяется следующим образом: если время отправления от 14.00 часов до 19.00 , то сотрудник обязан явиться на работу с 8.00 до 12.00. Если время отправления с 19.00 и позднее, то сотрудник обязан отработать весь рабочий день. При прибытии сотрудника из командировки до 11.00 часов, то он обязан явиться на работу с 13.00 часов до окончания рабочего дня.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку производить по разрешению руководителя при наличии бюджетных или внебюджетных средств в порядке, аналогичном командированию работников, в следующих размерах :

- на питание 100 руб. в сутки, при условии, что принимающая сторона не организует питание за свой счет;

Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке по возвращении из нее определяется по следующим документам:

- служебное задание (форма прилагается);

- путевой лист (при направлении на служебном автомобиле или использовании личного транспорта), копия свидетельства о регистрации транспортного средства. Оформление путевого листа производится главным энергетиком ГПОУ ЮТК;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

При поездке сотрудника в командировку на личном транспорте оплата расходов на топливо определяется исходя из норм Распоряжения Министерства Транспорта РФ от 14.05.2014г. №НА-50-р. Стоимость топлива определяется либо по предъявленному чеку на заправку, либо при его отсутствии по ценам приобретения аналогичного топлива ГПОУ ЮТК по ближайшей дате приобретения.

