

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ им. АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

ПРИКАЗ

14 мая 2018г.

№ 62

«О внесении изменений в учетную политику»

В связи с изменением законодательных правовых актов и внедрением пяти федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Стандарт "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Стандарт "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Стандарт "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Стандарт "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей им. Александра Невского» следующие изменения:

1.1. Главу I «Организация бухгалтерского учета» дополнить пунктом 45 следующего содержания:

«п. 45. При смене главного бухгалтера выполняется инвентаризация всего имущества и обязательств.

Документ с итогами инвентаризации подписывается в трех экземплярах. Один остается в бухгалтерии, остальные подшиваются к экземплярам акта приема-передачи старого и нового сотрудников.

До момента передачи дел главный бухгалтер должен:

- завершить формирование первичных документов;
- внести бухгалтерские записи;
- сформировать отчетность и заранее предоставить ее.
- все документы должны быть прошиты и пронумерованы.

Передача документов оформляется актом приема-передачи в трех экземплярах. Его подписывают бывший бухгалтер и лицо, принимающее его полномочия».

1.2. пункт 2 раздела 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» дополнить абзацем следующего содержания:

«Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны и т.д., объединяются в один инвентарный объект.

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

1.3. пункт 3 раздела 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» изложить в новой редакции:

«п. 3) Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций».

1.4. в пункте 6 раздела 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» слова «стоимостью до 3 000 рублей» заменить на слова «стоимостью свыше 10 000 рублей»

1.5. в пункте 12 раздела 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» слова «стоимостью до 3 000 рублей» заменить на слова «стоимостью до 10 000 рублей»

1.6. пункт 13 раздела 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» изложить в новой редакции:

«п. 13) Амортизация объекта основных средств начисляется в соответствии с пунктами 32-42 СГС "Основные средства" линейным методом»

1.7. раздел 2 «Учет основных средств» главы II «Методология бюджетного учета» дополнить новым пунктом 14) следующего содержания:

«п. 14) 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».

1.8. в пункте 4) раздела 12 «Учет на забалансовых счетах» главы II «Методология бюджетного учета» слова «стоимостью до 3 000 рублей» заменить на слова «стоимостью до 10 000 рублей».

2. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Применять утвержденные настоящим приказом изменения учетной политики, начиная с бухгалтерской отчетности 2018 года, во все последующие отчетные периоды.

4. Ознакомить с изменениями в учетной политике всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор



Зобков М.П.

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ им. АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

ПРИКАЗ

29 декабря 2016г.

№ 198

Об утверждении учетной политики ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (со всеми изменениями), Бюджетным Кодексом; Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н, Приказа Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского» для целей ведения бухгалтерского учета и применять ее с 01 января 2017 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

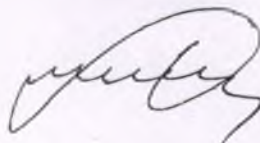
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимать с начала года или по мере организационно-технической готовности учреждения.

3. Инспектору по кадрам Рыжовой Л.А. ознакомить под роспись с настоящим приказом лиц, ответственных за оформление и предоставление документации необходимой для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.

4. Учетную политику ГАОУ НПО «Профессиональный лицей им. Александра Невского», утвержденную приказом от 29.12.2014г. № 130 и внесенные изменения в нее. Утвержденные приказом от 20.08.2015г. № 72, считать утратившими силу.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Хрустов

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ЛИЦЕЙ им. АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

I. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на себя.
2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемом главным бухгалтером Учреждения.
3. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений.
6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.
7. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 157н (*приложение №1* к

Учетной политике).

Номер счета состоит из двадцати шести разрядов, из них:

- в 1-4 разрядах номера счета – код раздела, подраздела классификации расходов бюджета – 0704;
 - в 5-14 отражаются нули;
 - в 15-17 код вида поступлений или выбытий в зависимости от операций.
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):
- приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения) - 2;
 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания - 4;
 - субсидии на иные цели - 5.

В части операций указанных в пункте 9, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

8. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №187н, за исключением операций, указанных в пункте 9.
9. 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.
10. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1 С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с УФК по Волгоградской области;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.
12. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н (далее по тексту - Инструкция № 52н).
13. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (*приложение №2* к Учетной политике).
14. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (*приложение №3* к Учетной политике).
15. Утвердить график документооборота согласно *приложению №4* к Учетной политике.
16. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение №5* к Учетной политике).
17. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:
 - доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
 - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».
18. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:
 - изменение кадастровой стоимости земельного участка;
 - возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
 - получение от страховой организации возмещения за страховой случай,

произошедший в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается

при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

19. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.7, п. 11 Инструкции №157н, ст.2 Уголовного Кодекса).

Присвоить журналам операций номера согласно *приложению №6* к Учетной политике.

20. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
21. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.
22. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. Составляется единая по всем источникам финансирования, кроме операций, указанных в пункте 9. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.
23. Учетные регистры по операциям, указанных в пункте 9, составляются отдельно.
24. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.
25. Инвентарные карточки учета основных средств выводятся на бумажный носитель 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.
26. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

27. Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам

бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально-ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

28. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России №33н).

29. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем и утверждения наблюдательным советом.

30. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» в течении следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

31. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки согласно *приложению №7* к Учетной политике.

Проведение инвентаризации является обязательным:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- б) при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи дел, согласно приказа директора лица);
- в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов);
- г) по предписанию судебно-следственных органов;
- д) в случае пожара или стихийного бедствия (на день после окончания явлений).

32. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

- председатель комиссии: - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- члены комиссии: - заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- бухгалтер;
- старший мастер;
- заведующий производством (шеф-повар)
- руководитель структурного подразделения турбаза «Молодой рабочий».

33. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов имущества (*приложение №8* к Учетной политике);

34. Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц осуществляется на основании приходного кассового ордера.

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

35. Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдение остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

36. Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха механика Учреждения.

37. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 10 000 рублей.

38. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Выдачу денежных средств в подотчет производить на основании заявки по распоряжению директора, либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

39. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Положением о служебных командировках (*приложение №9* к Учетной политике).

40. Установить срок представления авансовых отчетов об израсходованных суммах не позднее трех дней со дня:

- прибытия из командировки;
- приобретения материальных ценностей.

41. Передача выданных подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

42. 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.

43. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить:

1. главного бухгалтера:

- за бланки дипломов и вкладышей к ним, академических справок;
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. инспектора по кадрам - за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из бухгалтерии.

Утвердить состав постоянно действующее комиссии по списанию бланков строгой отчетности (*приложение №10* к Учетной политике).

44. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок, товаров и услуг утверждается руководителем учреждения.

II. Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основании цены, действующей на принятие к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специально литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и 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.

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

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6) Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения";

- по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

80 "Общехозяйственные расходы";

90 "Издержки обращения".

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1) Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2) В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

При приобретении и (или) создании основных средств 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».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, учитываются как отдельные основные средства.

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

3) Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в

амортизационные группы,
утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1,
- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

4) Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

5) Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

6) Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;

- 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;

- 7-й, 8-й, 9-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

7) Нанесение инвентарных номеров производится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;

- одежду сцены - вышиванием;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

8) В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

9) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10) Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики,

- экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), посредством

анализа текущих цен в сети Интернет.

11) К категории особо ценного имущества (ОЦИ) относится:

- недвижимое имущество, за исключением земельных участков;
- транспортные средства;
- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей.

12) Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1) Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2) Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3) Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4) Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

4. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

1) Учет произведенных активов вести в соответствии с п.70 - 83 Инструкции № 157н.

2) Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного пользования) (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3) Каждому инвентарному объекту произведенных активов, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), который использовать исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

При формировании инвентарного номера участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1) К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2) Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

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.

4) Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять 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.

5) Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6) Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Фактическая стоимость израсходованных материальных запасов списывается на расходы Учреждения.

7) Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р.

8) Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

9) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

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

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

1) При оказании нескольких видов услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

2) При формировании себестоимости услуги:

2.1. Прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

2.2. Накладными затратами являются затраты непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

2.3. Общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно- хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- коммунальные расходы;
- аренда помещений;
- материальные запасы общехозяйственного назначения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3) Распределение накладных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда (либо прямым материальным затратам, либо иным прямым затратам, либо объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

4) При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

5) Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в полном объеме относятся на себестоимость основной оказанной услуги.

6) Себестоимость оказанных услуг относится на уменьшение дохода учреждения по счету 401.10. Начисление и списание затрат производится в течении одного календарного года.

7) Виды расходов, которые не формируют себестоимость:

- затраты на налоги, в качестве объектов обложения которыми является недвижимое и особо ценное движимое имущество: земельный налог, налог на имущество и транспортный налог.
- прочие расходы (ст. КОСГУ 290).

Данные расходы сразу при начислении списываются на расходы текущего финансового года, т.е. на счет 401.20.

7. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным

банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

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

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1) 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.

Положением о служебных командировках (*приложение №9* к Учетной политике).

Работнику, направленному в однодневную командировку, 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.

2) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

Выдачу путевых листов производит механик Учреждения.

3) 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.

4) Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

5) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

9. ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

1) Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.
Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

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

2) Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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.

3) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового

результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4) В составе расходов будущих периодов на счете 401.50. «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного 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 страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5) Создать резервы предстоящих расходов по учреждению ежеквартально:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;

6) Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

11. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1) Учет санкционирования расходов, по обобщению информации о ходе исполнения утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения сметных (плановых) назначений, а также принятых Учреждением 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.

2) Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;
- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);
- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетноплатежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности;
- по иным целям на момент выделения субсидии.

12. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1) Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 по п.388 Инструкции №157н.

2) Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и ответственных за получение (*приложение №11* к Учетной политике)..

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке: один бланк - один рубль.

3) На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в сумме свыше 2000 рублей в стоимостной оценке.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

4) На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

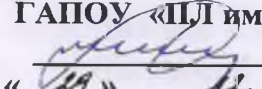
Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

5) На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. К данному имуществу отнести:

- ноутбуки;
- специальная одежда.

Приложения к Учетной политике

1. Рабочий план счетов
2. Перечень самостоятельно разработанных документов
3. Перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление и представление первичных учетных документов.
4. График документооборота
5. Положение о внутреннем финансовом контроле
6. Перечень регистров бухгалтерского учета
7. Сроки проведения инвентаризации
8. Состав комиссии для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а так же для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов.
9. Положение о служебных командировках
10. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности
11. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение бланков строгой отчетности.

«Утверждаю»
Директор
ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»

Ю.В.Хрустов
« 19 » 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Профессиональный
лицей им. Александра Невского»

1.Общее положение

1.1. Бухгалтерская служба лицея (далее – бухгалтерия) создана с целью финансово-экономического регулирования деятельности ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского» по организации и контролю за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.2. Бухгалтерия лицея находится в непосредственном подчинении директора лицея.

1.3. Бухгалтерию лицея возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя лицея по согласованию с Комитетом по образованию и науке Волгоградской области.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия лицея руководствуется:

- Уставом;
- Учетной политикой;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»
- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Положениями (стандартами) по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, устанавливающими принципы, правила, и способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
- Другими нормативно-правовыми актами и методическими указаниями, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в учреждении.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой руководству учреждения, ее учредителю, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечить бухгалтерский учет и систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Основные функции бухгалтерии лица:

2.3.1. Ведение бухгалтерского учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств и финансового результата лица в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету (приказ МФ №157н от 01.12.2010г., приказ МФ №183н от 23.12.2010г) и других нормативных правовых актов;

2.3.2. Своевременная подготовка учетной политики учреждения и предоставление ее для утверждения руководителю лица;

2.3.3. Прием, проверка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов;

2.3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.3.5. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций;

2.3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

2.3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

2.3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.3.7. Составление достоверной бухгалтерской отчетности и своевременное предоставление бухгалтерской отчетности пользователям;

2.3.8. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, пособий и стипендий учащимся;

- 2.3.10. Ведение налогового учета по подоходному налогу, НДС, налогу на прибыль, налогу на имущество;
- 2.3.11. Ведение индивидуального персонифицированного учета для целей обязательного пенсионного страхования работников;
- 2.3.12. Подготовка и предоставление отчетов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования;
- 2.3.13. Подготовка и предоставление соответствующих статистических отчетов;
- 2.3.14. Организация учета и калькулирования себестоимости продукции, учета затрат на производство продукции по статьям затрат;
- 2.3.15. Контроль за графиком документооборота в лицеи;
- 2.3.16. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке;
- 2.3.17. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- 2.3.18. Предоставление внутренним пользователям (отделам, участкам, структурным подразделениям и т.д.) необходимой информации об их деятельности;
- 2.3.19. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование полученных в банках средств, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

2.4. Бухгалтерия участвует в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности лицея, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

3. Взаимоотношения бухгалтерии с другими службами (подразделениями) лицея.

3.1. При необходимости бухгалтерия лицея оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки в других структурных подразделениях университета. Оказывает консультационные услуги.

3.2. Все структурные подразделения, входящие в состав учреждения, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

3.3. Предоставление первичных исходных данных регламентируется графиком документооборота, составленный главным бухгалтером и утвержденный директором лицея.

3.4. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей

лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, особые отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4. Права бухгалтерии.

4.1. Требовать от должностных лиц лица, ответственных за осуществление и оформление хозяйственных операций, своевременного представления первичной учетной документации;

4.2. В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения;

4.3. Представлять руководству учреждения предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в бухгалтерскую службу, а так же включивших в первичный учетный документ недостоверные данные;

4.4. Представлять руководству учреждения предложения о поощрении работников добросовестно выполняющих обязанности, связанные с сохранностью и использованием имущества учреждения, ведением оперативного учета, предоставлением внутренней отчетности и т.п.;

4.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерскую службу настоящим положением несет главный бухгалтер;

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением и выполнением обязательств;

5.3. Другие работники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Счет	Наименование группы	Наименование вида
0 100 00	Раздел 1. Нефинансовые активы	
0101 00	Основные средства	
0 101 10	Основные средства недвижимое имущество учреждения	
0 101 20	Основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения	
0 101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
0 101 02		Нежилые помещения
0 101 03		Сооружения
0 101 04		Машины и оборудования
0 101 05		Транспортные средства
0 101 06		Производственный и хозяйственный инвентарь
0 101 07		Библиотечный фонд
0 101 08		Прочие основные средства
0103 00	Непроизведенные активы	
0 103 10	Непроизведенные активы недвижимое имущество учреждения	
0 103 01		Земля
0104 00	Амортизация	
0 104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0 104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0 104 30	Амортизация иного движимого имущества	

	<i>учреждения</i>	
0 104 02		Амортизация нежилых помещений
0 104 03		Амортизация сооружений
0 104 04		Амортизация машин и оборудования
0 104 05		Амортизация транспортных средств
0 104 06		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
0 104 07		Амортизация библиотечного фонда
0 104 08		Амортизация прочих основных средств
0105 00	Материальные запасы	
0 105 20	<i>Материальные запасы - особо ценное движимое имущество</i>	
0 105 30	<i>Материальные запасы иное движимое имущество</i>	
0 105 01		Медикаменты и перевязочные средства
0 105 02		Продукты питания
0 105 03		Горюче-смазочные материалы
0 105 04		Строительные материалы
0 105 05		Мягкий инвентарь
0 105 06		Прочие материальные запасы
0 105 07		Готовая продукция
0 105 08		Товары
0 105 09		Наценка на товары
0 106 00	Вложения в нефинансовые активы	
010610	<i>Вложения в недвижимое имущество</i>	
010620	<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>	
0106 30	<i>Вложения в иное движимое имущество</i>	
0 106 01		Вложения в основные средства
0 109 00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	

0 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
0 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
0 109 80	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
0 109 90	Издержки обращения	по видам расходов
0 200 00	Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00	Денежные средства учреждения	
0 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0 201 20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
0 201 30	Денежные средства в кассе учреждения	
0 201 01		Денежные средства учреждения на счетах
0 201 04		Касса
0 205 00	Расчеты по доходам	
0 205 20	Расчеты по доходам от собственности	
0 205 30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
0 205 40	Расчеты от сумм принудительного изъятия	
0 205 80	Расчеты по прочим доходам	
0 205 21		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0 205 31		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0 205 41		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
0 205 81		Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 206 00	Расчеты по выданным авансам	

0 206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0 206 30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0 206 60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0 206 90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0 206 21		Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22		Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 25		Расчеты по авансам по работам, услугам по
0 206 26		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 31		Расчеты по авансам по приобретению основных
0 206 34		Расчеты по авансам по приобретению материальных
0 206 91		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0 208 00	Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
0 208 30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0 208 90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0 208 21		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 25		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 31		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

0 208 91		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 209 00	Расчеты по ущербу имущества	
0 209 30	Расчеты по компенсации затрат	
0 209 40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
0 209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0 209 80	Расчеты по прочему ущербу	
0 209 71		Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 74		Расчеты по ущербу материальным запасам
0 209 81		Расчеты по недостачам денежных средств
0 300 00	Раздел 3. Обязательства	
0 302 00	Расчеты по принятым обязательствам	
0 302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0 302 20	Расчеты по работам, услугам	
0 302 30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0 302 60	Расчеты по социальному обеспечению	
0 302 90	Расчеты по прочим расходам	
0 302 11		Расчеты по заработной плате
0 302 12		Расчеты по прочим выплатам
0 302 13		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 21		Расчеты по услугам связи
0 302 22		Расчеты по транспортным услугам
0 302 23		Расчеты по коммунальным услугам
0 302 25		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26		Расчеты по прочим услугам

0 302 31		Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34		Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 62		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0 302 91		Расчеты по прочим расходам
0 303 00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0 303 01		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03		Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05		Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 08		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0 303 09		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12		Расчеты по налогу на имущество организаций

0 303 13		Расчеты по земельному налогу
0 304 00	Прочие расчеты с кредиторами	
0 304 02		Расчеты с депонентами
0 304 03		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 06		Расчеты с прочими кредиторами
0 400 00	Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00	Финансовый результат учреждения	
0 401 10	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
0 401 20	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
0 401 40	Доходы будущих периодов	
0 401 50	Расходы будущих периодов	
0 401 60	Резервы предстоящих расходов	
0 500 00	Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	
0 500 10	Санкционирование по текущему финансовому году	
0 500 20	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
0 502 00	Принятые обязательства	
0 502 01		Принятые обязательства
0 502 02		Принятые денежные обязательства
0 504 00	Сметные (плановые) назначения	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
0 506 00	Право на принятие обязательств	По видам расходов (выплат) (обязательств)
0 507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)
0 508 00	Получено финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования
26	Имущество переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

Перечень самостоятельно разработанных документов

№ п/п	Наименование
1	Ведомость начисления стипендий, пособий детям-сиротам
2	Ведомость на выдачу сухого пайка
3	Дефектная ведомость
4	Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства
5	Справка на питание обучающихся
6	Протокол по больничным листам
7	Маршрутный лист
8	Оборотная ведомость по реализации готовой продукции
9	Ведомость начисления налогов
10	Трудовой договор
11	Журнал регистрации входящих внутренних и внешних документов

Приложение № 3
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

Перечень лиц ответственных

за своевременное и качественное оформление и предоставления первичных
учетных документов

1. Заместитель директора по УПР;
2. Заместитель директора по УВР;
3. Заместитель директора по АХЧ;
4. Инспектор по кадрам;
5. Секретарь учебной части;
6. Руководитель структурного подразделения;
7. Заведующий производством (шеф-повар);
8. Заведующий хозяйством;
9. Механик;
10. Кладовщик

Приложение № 4

к учетной политике ГАПОУ

"ПЛ им. А. Невского"

№ 198 от "29" декабря 2016 г.

"Утверждаю"

Директор

ГАПОУ "ПЛ им. А. Невского"

Ю. В. Хрустов

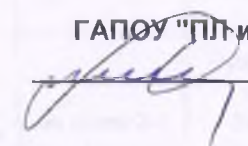


График документооборота

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Приходный кассовый ордер	КО-1	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент получения денег	ежедневно	бухгалтерия	в течении 1 дня с даты оформления	Главный бухгалтер, кассир
Расходный кассовый ордер	КО-2	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент выдачи денег	ежедневно	бухгалтерия	в течении 1 дня с даты оформления	Руководитель, главный бухгалтер, кассир
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	тот же день	-
Платежное поручение	-	2	бухгалтерия	Бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	следующий день	Руководитель, главный бухгалтер
Заявка на оплату расходов	0401060	1	бухгалтерия	Бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	следующий день	Руководитель, главный бухгалтер
Выписка с приложениями (полученная)	-	1 + прилож	-	-	-	-	бухгалтерия	в течении 1 дня с даты оформления	-

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Доверенность на получение ТМЦ (выписанная)	М-2	1	бухгалтерия	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	до 10 дней	бухгалтерия	-	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Авансовый отчет	АО-1	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	10 дней с момента выдачи денег	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо
Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз. операции	-	1	-	-	-	-	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	-
Акт сверки	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере надобности	7 дней	бухгалтерия	3 дня	Главный бухгалтер или бухгалтер
Приказы (в т.ч. по личному составу)	Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004	1	инспектор по кадрам	бухгалтерия, ОК	3 дня	согласно приказа	юрисконсульт	3 дня	Руководитель
Лицевой счет	Т-54	1	бухгалтерия	бухгалтерия	3 дня с момента выхода на работу	3 дня с момента выхода на работу	бухгалтерия	тот же день	Бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость по з/плате	Т-49	1	бухгалтерия	бухгалтерия	4-е число следующего за расчетным месяца	5-е число следующего за расчетным месяца	бухгалтерия	5 дней	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Платежная ведомость	Т-53	1	бухгалтерия	бухгалтерия	10 число, следующее за расчетным месяцем	3 дня	бухгалтерия	3 дня	Руководитель, главный бухгалтер, кассир
Ведомость начисления налогов по з/плате	Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике	1	бухгалтерия	бухгалтерия	5-е число следующего за расчетным месяца	6-е число следующего за расчетным месяца	бухгалтерия	3 дн	Бухгалтер
Табель учета рабочего времени	Т-13 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.	1	ответственные по участкам	бухгалтерия	ежедневно	последний рабочий день месяца	бухгалтерия	4 дня	Руководитель, ответственные по персоналу
График отпусков	Т-7	1	инспектор по кадрам	инспектор по кадрам	1 декабря	15 дней	инспектор по кадрам	-	Руководитель, инспектор по кадрам
Записка-расчет о предоставлении отпуска	Т-60 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004	1	бухгалтерия	бухгалтерия	за 3 дня до отпуска	за 3 дня до отпуска	бухгалтерия	1 день	Бухгалтер
Записка-расчет при увольнении	Т-61 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.	1	бухгалтерия	бухгалтерия	день увольнения	день увольнения	бухгалтерия	день увольнения	Бухгалтер
Личная карточка	Т-2 Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004	1	инспектор по кадрам	инспектор по кадрам	5 дней с момента выхода на работу	тот же день	инспектор по кадрам	тот же день	инспектор по кадрам, работник

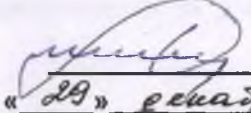
Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Трудовой договор	Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике	2	инспектор по кадрам	инспектор по кадрам	3 дня с момента выхода на работу	тот же день	инспектор по кадрам	тот же день	Руководитель, работник
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Прилож. № 2 к Постановлению Минтруда и соцразвития РФ №85 от 31.12.2002	2	бухгалтерия	главный бухгалтер	согласно приказа	в течении 2 дней после издания приказа	главный бухгалтер	тот же день	Руководитель, работник
Инвентарные карточки	ОС-6	1	бухгалтерия	бухгалтерия	при поступлении ОС	3 дня	бухгалтерия	ежеквартально	бухгалтер
Акт о приемке-передаче объекта ОС	ОС-1	2	Бухгалтер, склад	Бухгалтер, склад	при поступлении ОС	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Акт о списании ОС	ОС-4	1	зам. дир. по АХЧ	бухгалтерия	после Распоряжения КУГИ АВО	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Акт о списании транспортных средств	ОС-4а	1	зам. дир. по АХЧ	бухгалтерия	после Распоряжения КУГИ АВО	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	1	МОЛ	бухгалтерия	ежемесячно	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях	444	1	библиотекарь	бухгалтерия	после Распоряжения КУГИ АВО	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Акт о списании материальных запасов	0504230	1	МОЛ	бухгалтерия	ежемесячно	3 дня	бухгалтерия	3 дня	комиссия
Инвентарные карточки группового учета ОС	ОС-9	1	бухгалтерия	бухгалтерия	при поступлении ОС	3 дня	бухгалтерия	ежеквартально	бухгалтер

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Опись инвентарных карточек по учету ОС	ОС-Ю	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежегодно	30-е число следующего за отчетным периодом	бухгалтерия	ежегодно	бухгалтер
Оборотная ведомость по основным средствам Вкладной лист №1 к ф.326, Вкладной лист к ф.326	326	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежегодно	20-е число следующего за отчетным периодом	бухгалтерия	ежегодно	бухгалтер
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	410	1	склад	бухгалтерия	в течении 1 дня с даты выдачи	3 дня	бухгалтерия	ежемесячно	бухгалтер
Накладная (требование)	434	2	Заведующий производством кладовщик	Заведующий производством, кладовщик	при отпуске продукции	в тот же день	бухгалтерия	ежедневно	Заведующий производством, кладовщик
Требование-накладная	0315006	2	главный бухгалтер, кладовщик	главный бухгалтер, кладовщик	при отпуске ТМЦ, бланков строгой отчетности	в тот же день	бухгалтерия	ежедневно	Директор, кладовщик, главный бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	299	1	бухгалтерия	Заведующий производством	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно	Директор, бухгалтер, повар,
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	300	1	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	399	1	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	1	механик	водитель	в день выезда	тот же день	бухгалтерия	3 дня	Механик, водитель, лицо в чьем распоряжении был авто-ль

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Путевой лист грузового автомобиля	0345005	1	механик	водитель	в день выезда	тот же день	бухгалтерия	3 дня	Механик, водитель, лицо в чьем распоряжении был авто-ль
Путевой лист трактора	415-АПК	1	механик	тракторист	в день выезда	тот же день	бухгалтерия	3 дня	Механик, водитель, лицо в чьем распоряжении был авто-ль
Инвентаризационная опись ТМЦ	ИНВ-3	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризац. Комиссия, ответств.лицо
Инвентаризационная опись основных средств	ИНВ-1	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризац. Комиссия, ответств.лицо
Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	инвентаризационная комиссия
Приказ о проведении инвентаризации	И Н В-22	1	ОК	председатель инв. комиссии	3 дня	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	директор, инвентаризационная комиссия
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	бухгалтерия	бухгалтерия	после проведения инвентаризации	2 дня после проведения инвентаризации	бухгалтерия	-	главный бухгалтер, бухгалтер
Акт о результатх инвентаризации	0504835	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	после проведения инвентаризации	2 дня после проведения инвентаризации	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	инвентаризационная комиссия
Договор	-	2	юрисконсульт	юрисконсульт	-	-	юрисконсульт	-	Руководитель

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по законодательству РФ	по законодательству РФ	бухгалтерия	по законодательству РФ	Руководитель, главный бухгалтер
Статистические отчеты	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по законодательству РФ	по законодательству РФ	бухгалтерия	по законодательству РФ	Руководитель, главный бухгалтер
Справка	0504833	1	бухгалтер	бухгалтер	по мере надобности	ежемесячно	бухгалтерия	ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер
Дефектная ведомость	Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике.	1	зам. по АХЧ, механик	зам. по АХЧ, механик	по мере надобности	ежемесячно	бухгалтерия	ежемесячно	Директор, комиссия
Кассовая книга	КО-4	1	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежемесячно	Кассир, бухгалтер
Главная книга	-	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	5 дней	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	зам. дир. по УПР	зам. дир. по УПР	по мере надобности	ежемесячно	бухгалтерия	ежемесячно	Директор, комиссия
Счет-фактура	Приложение №1 к Правилам ведения журналов ... При расчетах по НДС	2	главный бухгалтер	бухгалтерия	при совершении услуги	в день совершения услуги	бухгалтерия	-	Директор, главный бухгалтер
Смета доходов и расходов	-	2	экономист	экономист	по законодательству РФ	по законодательству РФ	бухгалтерия	по законодательству РФ	Руководитель, главный бухгалтер
Расчеты к смете расходов	-	2	экономист	экономист	-	-	бухгалтерия	-	Руководитель, главный бухгалтер
План финансово-хозяйственной деятельности	-	2	экономист	экономист	-	-	бухгалтерия	-	Руководитель, главный бухгалтер

Утверждаю»
Директор
ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»


Ю.В.Хрустов
«29» сентября 2016 г.

Приложение №5
к учетной политике
ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»
№138 от «29» 10 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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 – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций, в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

✓ 1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и

регистрах бухгалтерского учета;

- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- проверка первичных документов;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

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

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в

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

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора лица), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.3. Анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.3. Проверка наличия положений об оплате труда, командировках и т. д. и их соблюдения	Председатель комиссии по внутреннему контролю, юристконсульт
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.2. Анализ правильности определения налоговой базы.3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.5. Анализ правильности применения льгот.	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер, юристконсульт

	6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостаткам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостатков, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостаткам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостаткам и хищениям. 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер, юристконсульт
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Приложение № 6
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Журнал операций по счету «Касса» - №1.
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - №3
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - №4
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - №5
6. Журнал операций расчетов по оплате труда - №6
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7
8. Журнал по прочим операциям - №8
9. Главная книга.

Приложение № 7
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

Сроки проведения инвентаризации

п/п	Сроки проведения	Дата проведения	Наименование инвентаризации
1	Не меньше 1 раза в три года	Не раньше 1 октября	Здания, сооружения и другие недвижимые объекты
2	Не меньше 1 раза в пять лет	Не раньше 1 октября	Библиотечные фонды
3	Ежегодно	Не раньше 1 октября	Прочие основные средства
4	Ежеквартально	- - -	Продукты питания
5	Ежегодно	Не раньше 1 октября	Прочие материальные запасы
6	Ежеквартально	=-	Денежные средства и бланки строгой отчетности
7	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Расчеты с дебиторами и кредиторами
8	Ежеквартально	-	Показания спидометров автотранспорта
9	Ежемесячно	-	Инвентаризация кассы

Приложение № 8
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

Состав комиссии

для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов

Председатель комиссии - заместитель директора по УПР;

Члены комиссии: - заместитель директора по АХЧ;

- бухгалтер;
- старший мастер;
- руководитель структурного подразделения.

«Утверждаю»

Директор

ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»

 Ю.В.Хрустов

2016 г.

Приложение №9

к учетной политике

ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»

№198 от « 29 » 12 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников лица (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ «П им. Александра Невского» (далее - Лицей), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с Лицеом трудовые договоры (далее - работники).

1.3. В отдельных случаях допускается установление трудовым договором иных, не предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих законодательству Российской Федерации, условий компенсации затрат, понесенных работником в служебных командировках.

1.4. Понятие служебной командировки.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

1.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

1.6. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из лица, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по

день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Направление в служебные командировки матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия. При этом матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Порядок оформления служебных командировок

2.1.1. На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного им должностным лицом, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или уполномоченным им должностным лицом.

2.1.2. После подписания приказа о направлении работника в командировку инспектор по кадрам не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки передает в бухгалтерию предварительный расчет (приложение №1) командировочных расходов и копию приказа для заказа денежных средств в казначействе.

2.1.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей

стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.1.4. В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

2.3. Срок и режим командировки.

2.3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Лицея исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного или образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны.

2.3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Волгограда, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Волгоград.

При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже – следующие сутки.

2.3.3. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3.4. Если работник командирован на несколько предприятий, либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне убытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

2.4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

2.4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Лицея, принявшего решение о его командировании.

2.4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

2.4.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

2.4.4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше десяти дней.

2.5. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы

2.5.1. Выдача командированным работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании сметы (предварительного расчета) командировочных расходов (приложение 1 к настоящему Положению) и приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

2.5.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы Лицея или перечислением средств на карточку или сберегательную книжку командированного.

2.5.3. Денежные средства на командировочные расходы могут выдаваться работнику двумя суммами в пределах общего размера в соответствии со сметой (предварительным расчетом) командировочных расходов (приложение 1 к настоящему Положению) в случае необходимости предварительного приобретения проездных документов.

2.5.4. Проездные документы приобретаются командированным работником за наличный расчет только после получения денежных средств на командировочные расходы.

2.6. Командировочные расходы.

2.6.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- 1) суточные за каждый день нахождения в командировке ;
- 2) фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

2.6.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

2.6.3. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Лицея только по уважительным причинам

(решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

2.6.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или в проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

2.6.5. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с директором Лицея.

2.7. Суточные расходы.

2.7.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

2.7.2. Выплата суточных производится в следующем размере:

- а) в пределах региона в размере – 100 руб;
- б) за пределами региона в размере – 300 руб;

2.7.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителе, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.8. Расходы по найму помещения.

2.8.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.8.2. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ от 06 июля 2001 г. №49н «Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации» (в редакции от 09 ноября 2001 г.).

2.8.3 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

3.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в

оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

3.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

3.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежи возвращению работником в кассу Лицея не позднее трех рабочих после возвращения из командировки.

3.5. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

3.6. Должностные лица, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке к ответственности.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. В соответствии со ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

4.4. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем работника.

4.5. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник

командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Если работник отбывает в командировку или прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха или производится оплата за работу в выходной день.

4.7. При предоставлении работнику другого дня отдыха, указанного в приказе о направлении в командировку, производится оплата за работу в выходной день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.5.1. При потере билета расходы по проезду возмещаются на основании выданной справки организации-продавца. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию Лицея служебную записку с приложением указанных справок.

4.5.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам:

При отсутствии документов, подтверждающих найм жилого помещения, расходы возмещаются в сумме, установленной Постановлением от 02.10.02 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.5.12. Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

4.6. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации):

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.8. Ограничение удержания из заработной платы:

Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой.

Директор вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного в п. 3.1 настоящего Положения, возвращения аванса при условии, если

работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

4.9. Работники должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

4.10. Бухгалтерия Лицея при принятии авансовых отчетов по командировкам от работников не оплачивает превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением.

Приложение № 10
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

Состав комиссии
по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии - заместитель директора по УПР;

Члены комиссии: - главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- секретарь учебной части;

Приложение № 11
к учетной политике ГАПОУ
«ПЛ им. А. Невского»
№ 198 от «29» декабря 2016 г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение бланков
строгой отчетности**

1. Заместитель директора по УПР;
2. Секретарь учебной части;
3. Инспектор по кадрам.