Приложение
к приказу ГБПОУ РО «НМК»
от 09.01.2023 № 1-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО«НМК»
_____ С.Е. Федоров
«09» января 2023г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2023 ГОД
ГБПОУ РО «НОВОЧЕРКАССКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее по тексту - Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н
- (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетнаяи нформация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетнаяи нформация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С бухгалтерия *(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

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

1.6. Все первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждены приложением №2 к Учетной политике . *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. *(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

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

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

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. *(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни бухгалтерской службой осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду. *(Основание: Методические указания № 52н)*

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду. *(Основание: Методические указания № 52н)*

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

1.26. Путевые листы легкового автомобиля оформляются на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Журнал учета движения путевых листов ведется на бумажном носителе по форме приведенной в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 18 знаков:

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

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

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

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае *(указать предусмотренные случаи)* при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

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

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

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н)*

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н)*

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н)*

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). *(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. *(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. *(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

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

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. *(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)*

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. *(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

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

5.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов. *(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. *(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). *(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. *(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

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

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

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании квартала пропорционально объему выручки. *(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации.

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

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. *(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки. *(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). *(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

8.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по контрагентам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по контрагентам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. *(Основание: Методические указания № 52н)*

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

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

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

8.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" не устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. *(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)*

9.3. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" не устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска. *(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. *(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. *(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

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

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

9.9. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Одновременно с резервом признается отложенное обязательство:

ДЕБЕТ Х 106 XX XXX (Х 105 XX 3XX) КРЕДИТ Х 401 60 XXX
ДЕБЕТ Х 506 90 XXX КРЕДИТ Х 502 99 XXX

При формировании резерва сумма НДС, принятая к вычету, отражается бухгалтерской записью:

ДЕБЕТ Х 210 12 XXX КРЕДИТ Х 401 60 XXX

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ Х 401 60 XXX КРЕДИТ Х 302 XX 73Х
ДЕБЕТ Х 502 11 XXX КРЕДИТ Х 502 12 XXX
ДЕБЕТ Х 506 90 XXX КРЕДИТ Х 502 99 XXX (СТОРНО)

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Резерв по оказанным услугам не формируются, если факт оказания услуги и ее приемки относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ Х 109 XX XXX КРЕДИТ Х 302 XX 73Х
ДЕБЕТ Х 502 11 XXX КРЕДИТ Х 502 12 XXX

Резерв по полученным поставкам не формируются, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком, вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 (по факту поставки)
ДЕБЕТ Х 105 XX 3XX (Х 106 XXX XXX) КРЕДИТ Х 302 3Х 73Х
ДЕБЕТ Х 502 11 XXX КРЕДИТ Х 502 12 XXX

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 (по факту приемки)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений

10.5. *(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

11. Обесценение активов

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

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный бухгалтер принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

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

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

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

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

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. Не устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в разрезе номенклатурных единиц, ответственных лиц. *(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в разрезе номенклатурных единиц, ответственных лиц.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.12. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

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

12.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: *п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

II. РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Организационные положения

1. В соответствии с Законом «Об образовании» колледж имеет право, заниматься предпринимательской, и иной приносящей доход деятельностью.

1.1. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности относится

1.1.1. Платные образовательные услуги, оказываемые за рамками соответствующих образовательных программ и Государственных стандартов.

1.1.2. Реализация продукции учебно-производственных мастерских.

1.1.3. Оплата за найм жилого помещения.

1.1.4. Оплата за оказанные услуги по буфету.

1.1.5. Поступления арендной платы за сдачу имущества

1.2. Не включаются в налоговую базу целевые поступления (имущество и (или) имущественные права, работы, услуги), поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц и использованные по назначению, именные стипендии.

1.3.Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с утвержденным Планом Финансово-Хозяйственной Деятельности.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. (Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения. (Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С. БУХГАЛТЕРИЯ». (Основание: ст. 313 НК РФ)

5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. (Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. (Основание: ст. 314 НК РФ)

8. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

1. Налог на прибыль организаций.

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.
(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. (Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.5. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. (Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.
Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. (Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. (Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.
(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.
(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. (Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.
(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.
(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.15. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным в учреждении лимитам. (Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС: образовательные услуги, найм жилого помещения

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.
(Основание: пп. 14.1 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщиками (исполнителями, подрядчиками), при условии, что договором предусмотрена

предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.5. Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется раздельно на счете 2 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" с использованием следующих дополнительных аналитических кодов (после 23-го разряда номера счета):

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, принимаемый к вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ, п. 4 Инструкции N 183н)

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых по разным налоговым ставкам (10% и 20%), а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" путем использования после 23-го разряда номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от реализации товаров, облагаемых по налоговой ставке 10%;

"2" - доходы от реализации товаров, выполнения работ, оказания платных услуг, облагаемых по налоговой ставке 20%;

"3" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: абз. 4 п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: Ав N 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ N 1137)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике. (Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

3.3. Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

3.4. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом директора колледжа, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

4. Налог на имущество организаций.

4.1. Объекты недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения имеется. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

4.3. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной областным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, которые установлены региональным законодательством.

5. Земельный налог.

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

6. Страховые взносы.

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистры учета, которые ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Приложение № 1 - Рабочий план счетов

Приложение № 2 - Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Приложение № 3 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Приложение № 4 - Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 5 - Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера

Приложение № 7 - Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение № 8 - Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение № 9 - Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Приложение № 10 - Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Приложение № 11 - Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Приложение № 12 – Формы Путевого листа легкового автомобиля и Журнала учета движения путевых листов

Главный бухгалтер ГБПОУ РО «НМК» О.В. Арькова

Приложение № 1

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК"

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код (1-17)	КФО (18)	Синтетический счет	объекта учета (19-21) группы (22) вида (23)	Аналитический код (КОСГУ) (24-26)	Наименование счета
1					2
07040000000000000.X.101.11.310					Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.11.410					Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.12.310					Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.12.410					Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.22.310					Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.22.410					Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.24.310					Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.24.410					Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0704023E452100244.X.101.24.310					Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0704023E452100244.X.101.24.410					Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.25.310					Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.25.410					Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.26.310					Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.26.410					Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.28.310					Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.28.410					Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.32.310					Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.32.410					Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.34.310					Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.34.410					Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704023E452100244.X.101.34.310					Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0704023E452100244.X.101.34.410					Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000000.X.101.36.310					Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.36.410					Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.101.38.310					Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
					Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества

07040000000000000.X.101.38.410	учреждения
07040000000000000.X.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.22.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0704023E452100244.X.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704023E452100244.X.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.31.341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.31.441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.33.343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.33.443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.34.344	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.34.444	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.35.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
10040000000000323.X.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
10040000000000323.X.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.105.36.349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000000.X.105.36.449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
07040000000000244.X.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000244.X.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0704023E452100244.X.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0704023E452100244.X.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

07040000000000244.X.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.X.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0704023E452100244.X.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0704023E452100244.X.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.X.106.3И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.X.106.3И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
07040000000000244.X.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.X.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000111.X.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000119.X.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000244.X.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07040000000000112.X.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
07040000000000113.X.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
07040000000000244.X.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
07040000000000247.X.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
07040000000000000.X.111.6I.352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000.X.111.6I.452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000.X.111.6I.353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000.X.111.6I.453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.X.111.6I.352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.X.111.6I.452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.X.111.6I.353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000244.X.111.6I.453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000.X.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000.X.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07040000000000000.X.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07040000000000000.X.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
10040000000000000.X.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
10040000000000000.X.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07040000000000000.X.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
07040000000000000.X.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
07040000000000120.X.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
07040000000000120.X.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
07040000000000130.X.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
07040000000000130.X.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

07040000000000150.X.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000150.X.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000150.X.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000150.X.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000180.X.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000180.X.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000180.X.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
10040000000000180.X.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Прочие доходы)
07040000000000150.X.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07040000000000150.X.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07040000000000150.X.205.62.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000150.X.205.62.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07040000000000180.X.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07040000000000180.X.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07040000000000180.X.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (2017 Прочие доходы)
07040000000000180.X.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (2017 Прочие доходы)
07040000000000244.X.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
07040000000000244.X.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
07040000000000244.X.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
07040000000000244.X.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
07040000000000244.X.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000244.X.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
07040000000000244.X.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
07040000000000244.X.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
07040000000000112.X.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000112.X.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000113.X.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000113.X.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07040000000000244.X.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07040000000000244.X.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07040000000000112.X.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07040000000000112.X.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг

07040000000000244.X.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07040000000000244.X.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07040000000000244.X.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000244.X.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000112.X.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000112.X.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07040000000000244.X.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07040000000000244.X.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07040000000000244.X.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07040000000000244.X.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07040000000000244.X.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07040000000000244.X.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07040000000000852.X.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07040000000000852.X.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07040000000000244.X.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
07040000000000244.X.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
07040000000000180.X.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000180.X.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
07040000000000000.X.210.05.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
07040000000000000.X.210.05.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
07040000000000120.X.210.05.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
07040000000000120.X.210.05.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
07040000000000000.X.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07040000000000000.X.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07040000000000130.X.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07040000000000130.X.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07040000000000111.X.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07040000000000111.X.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
07040000000000112.X.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
07040000000000112.X.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
07040000000000119.X.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000119.X.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07040000000000244.X.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07040000000000244.X.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
07040000000000244.X.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

07040000000000244.X.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000247.X.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000247.X.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07040000000000244.X.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000244.X.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07040000000000112.X.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000112.X.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.X.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.X.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000323.X.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000323.X.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10040000000000323.X.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
10040000000000323.X.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07040000000000244.X.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244.X.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
07040000000000244.X.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07040000000000244.X.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07040000000000244.X.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.X.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0704023E452100244.X.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0704023E452100244.X.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07040000000000244.X.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000244.X.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000323.X.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07040000000000323.X.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10040000000000323.X.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10040000000000323.X.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
10040000000000321.X.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
10040000000000321.X.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
07040000000000321.X.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
07040000000000321.X.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
10040000000000323.X.302.63.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
10040000000000323.X.302.63.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07040000000000111.X.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

07040000000000111.X.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07040000000000853.X.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000853.X.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07040000000000340.X.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000340.X.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07040000000000111.X.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07040000000000111.X.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07040000000000180.X.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
07040000000000180.X.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
07040000000000180.X.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
07040000000000180.X.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
07040000000000852.X.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07040000000000852.X.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07040000000000853.X.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07040000000000853.X.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07040000000000119.X.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000119.X.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07040000000000851.X.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
07040000000000851.X.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
07040000000000851.X.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
07040000000000851.X.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
07040000000000111.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000111.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000119.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000119.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000180.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000180.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000851.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000851.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000852.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000852.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000853.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000853.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000119.X.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу

07040000000000119.X.303.15.831	
00000000000000000.X.304.01.510	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.X.304.01.610	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
07040000000000111.X.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000111.X.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07040000000000244.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
07040000000000244.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
07040000000000244.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
07040000000000244.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
07040000000000244.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
07040000000000244.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
07040000000000244.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
07040000000000244.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
07040000000000244.X.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
07040000000000244.X.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
07040000000000120.X.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000130.X.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000150.X.401.10.100	Доходы экономического субъекта
07040000000000111.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000112.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000119.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000244.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000321.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000340.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
10040000000000321.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
10040000000000323.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000851.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000852.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000853.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
0704023E452100244.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000000.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07040000000000000.X.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Среднее профессиональное образование)
07040000000000120.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07040000000000130.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07040000000000150.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

10040000000000150.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07040000000000180.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
10040000000000180.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07040000000000120.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
07040000000000130.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
07040000000000150.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
10040000000000150.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
07040000000000180.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
10040000000000180.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в в очередные года
07040000000000000.X.401.50.241	Расходы будущих периодов
07040000000000111.X.401.60.211	Резервы предстоящих расходов
07040000000000119.X.401.60.213	Резервы предстоящих расходов
07040000000000111.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000112.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000113.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000119.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000244.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000244.X.502.11.300	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000247.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000321.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000340.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000851.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000852.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000853.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
01040000000000321.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
01040000000000323.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000111.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000112.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000113.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000119.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000244.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000244.X.502.12.300	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000247.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000321.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000340.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год

07040000000000851.X.502.12.200	
07040000000000852.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000853.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
01040000000000321.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
01040000000000323.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07040000000000111.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000112.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000113.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000119.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.X.502.21.300	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000247.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000321.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000340.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000851.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000852.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000853.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01040000000000321.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01040000000000323.X.502.21.200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000111.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000112.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000113.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000119.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000244.X.502.22.300	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000247.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000321.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000340.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000851.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000852.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000853.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01040000000000321.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01040000000000323.X.502.22.200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07040000000000120.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

07040000000000130.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07040000000000150.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10040000000000150.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07040000000000180.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10040000000000180.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000120.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000130.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000150.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000180.X.504.11.100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07040000000000111.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000112.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000113.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000119.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000244.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000244.X.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000247.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000321.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000340.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000851.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000852.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000853.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
01040000000000321.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
01040000000000323.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000111.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000112.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000113.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000119.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000244.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000244.X.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000247.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000340.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000851.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000852.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000853.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000321.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

00000000000000323.X.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07040000000000111.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000112.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000113.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000119.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000244.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000244.X.506.10.300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000247.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000321.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000340.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000851.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000852.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000853.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01040000000000321.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01040000000000323.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000111.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000112.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000113.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000119.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000244.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000244.X.506.10.300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000247.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000340.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000851.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000852.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000853.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000321.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000323.X.506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07040000000000120.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000130.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000150.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10040000000000150.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000180.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
10040000000000180.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000120.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

00000000000000130.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000150.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000180.X.507.10.100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07040000000000120.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07040000000000130.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07040000000000150.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
10040000000000150.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07040000000000180.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
10040000000000180.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000120.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000130.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000150.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000180.X.508.10.100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

код счета	наименование
1	Имущество, полученное в пользование
2	Материальные ценности на хранении
3	Бланки строгой отчетности
4	Сомнительная задолженность
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
8	Путевки неоплаченные
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступление денежных средств
18	Выбытие денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК"

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	При мечание
	Когда составляется	Кол-во экзе мпля ров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Табель учета использования рабочего времени ф.0504421	*1 числа каждого месяца*	*1*	*Специалист по кадрам*	*Директор*	*В день формирования документа*	*Специалист по кадрам*	*Журнал операций расчетов по оплате труда №6*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Расчетная ведомость ф.0504402	*Ежемесячно до2-го рабочего дня следующего месяца,при уходе в отпуск, увольнении – в день поступления приказа об отпуске(увольнении)*	*1*	*Бухгалтер по зарплате*	*Директор, главный бухгалтер*	*В день формирования документа*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций расчетов по оплате труда №6*	*Бухгалтер по зарплате*	*Бухгалтер*	
Листок нетрудоспособности	*В день поступления документа*	*1*	*Специалист по кадрам*	*Директор, главный бухгалтер*	*В день поступления документа*	*Специалист по кадрам*	*Журнал операций расчетов по оплате труда №6*	*Специалист по кадрам*	*Специалист по кадрам*	

Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504101	*При приеме зданий и сооружений, основных средств - не более 3-х дней со дня приема комиссии,*	*3*	*МОЛ, ведущий бухгалтер*	*Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, директор*	*В день подписания документа*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504101	*При передаче зданий и сооружений -не более 3-х дней со дня приема комиссией, При передаче основных средств - перед передачей ОС на основании служебной записки МОЛ*	*2*	*МОЛ, ведущий бухгалтер*	*Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, директор*	*В день подписания документа*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт о списании объектов нефинансовых активов ф.0504104	*Не более 14 дней с момента поступления служебной записки МОЛ и акта об обследовании ОС (Направление документов для согласования в Минобразования РО согласно приказа от 11.06.2019 №436)*	*1*	*МОЛ,сотрудник АХР, ведущий бухгалтер*	*Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, директор*	*В день составления акта обследования ОС*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102	*Перед перемещением*	*2*	*МОЛ, бухгалтер*	*Зам. директора по АХР и КБ, главный бухгалтер*	*В день передачи*	*Зам.директора по АХР,Главный*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) ф.0504220	*Не более 3-х дней со дня приемки материалов*	*3*	*Сотрудник АХР, бухгалтер*	*Зам. директора по АХР и КБ, главный бухгалтер*	*В день составления акта*	*Зам.директора по АХР,Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей ф.0504207	*1 день со дня приема материальных ценностей*	*2*	*Бухгалтер*	*Зам. директора по АХР, главный бухгалтер*	*В день передачи*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Требование-накладная ф.0504204 на внутреннее перемещение материальных ценностей	*Перед перемещением на основании служебной записки МОЛ*	*2*	*Бухгалтер*	*Зам. директора по АХР, главный бухгалтер*	*В день перемещения*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	*Не позднее 5 раб.дней после поступления служебной записки МОЛ*	*1*	*МОЛ, ведущий бухгалтер*	*Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, директор*	*Не позднее 5 дней после поступления служебной записки*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Путевой лист автомобиля	*Водитель, за день до выхода автомобиля*	*1*	*Водитель*	*Зам.директора по АХР*	*При прибытии автомобиля*	*Главный бухгалтер*		*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	

Заявка на кассовый расход ф.0531851	*До 12-00 час в день отправки*	*1*	*Бухгалтер*	*Директор, главный бухгалтер*	*До 12-00 час в день отправки*	*Главный бухгалтер*	*Выписка из лицевого счета*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	*За 1 день до выдачи*	2	МОЛ	*Зам.директора по АХР, главный бухгалтер*	На следующий день после выдачи	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	*В день списания на основании служебной записки МОЛ*	*1*	*Ведущий бухгалтер*	*Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, директор*	*Не более 14 дн. Со дня получения документа*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Извещение ф.0504805 (при получении, передаче имущества, обязательств)	*В день получения, передачи*	*1*	*Ведущий бухгалтер*	*Директор, главный бухгалтер*	*По мере необходимости*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816	*В течении 3 дней со дня выдачи БСО*	*1*	*Бухгалтер*	*Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности , директор*	*На следующий день после составления документа*	*Главный бухгалтер*	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Авансовый отчет ф.0504505 (с приложенными оправдательными документами)	*В течении 3 рабочих дней со дня получения денег под отчет, возвращения из командировки*	*1*	*Подотчетное лицо*	*Директор, главный бухгалтер*	*в течении 3 рабочих дней со дня получения денег под отчет*	*Главный бухгалтер*		*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	

Акт о результатах инвентаризации ф.0504835(с приложением инвентаризационных описей)	*Инвентаризационные описи за 5 раб. дней до начала инвентаризации, акт – по результатам инвентаризации*	*2*	*МОЛ, бухгалтер*	*Члены инвентаризационной комиссии,*	*По окончании инвентаризации*	*Главный бухгалтер*		*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Бухгалтерская справка ф.0504833	*По мере необходимости, бухгалтер*	*1*	*Бухгалтер*	*Главный бухгалтер*	*По мере необходимости*	*Главный бухгалтер*	*Выписка по счету*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Выписка из приказа руководителя (в части финансово-хозяйственной деятельности)	*В день издания приказа, секретарь директора*	*1*	*Секретарь директора*	*Директор*	*В день формирования документа*	*Директор*		*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Уведомление об уточнении платежа ф.0531809 (электронный документ)	*1 день со дня поступления документа от ОФК*	*1*	*Ведущий бухгалтер*	*Главный бухгалтер*	*В день формирования выписки по лицевому счету*	*Главный бухгалтер*	*Выписка по лицевому счету*	*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Договор на приобретение материальных ценностей,	*Не позднее даты подписания договора*	*1*	*Специалист по закупкам*	*Директор*	*Согласно конкурсной документации или 1 день со дня поступления договора*	*Зам.директора по АХР и КБ*		*Специалист по закупкам*	*Специалист по закупкам*	
Договор на оказание платных услуг	*Не позднее даты начала оказания платных услуг*	*2*	*Сотрудник учебной части*	*Директор*	*Не позднее даты начала оказания платных услуг*	*Зам. директора по УР*		*Специалист по закупкам*	*Специалист по закупкам*	

Акт выполненных работ, услуг (в части выполненных работ, услуг учреждением)	В день приема работ, услуг	*2*	*Ведущий бухгалтер*	*Директор*	*В день приема работ, услуг*	*Главный бухгалтер*		*Ведущий бухгалтер*	*Ведущий бухгалтер*	
План ФХД	*По мере необходимости*	*1*	*Главный бухгалтер*	*Директор*	*В день составления (изменения) ПФХД*	*Главный бухгалтер*		*Ведущий бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Счет-фактура поставщика	*При поступлении документа*	*1*	*Бухгалтер*	*Директор*	*В день формирования документа*	*Главный бухгалтер*	*Книга покупок*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	
Счет-фактура учреждения	*При поступлении документа*	*1*	*Бухгалтер*	*Директор*	*В день формирования документа*	*Главный бухгалтер*	*Книга продаж*	*Бухгалтер*	*Бухгалтер*	

Приложение №3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется должностные лица, осуществляющие ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

2.8. Результаты проведения последующего контроля, в случае обнаружения недостатков и нарушений, оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля, по контрольным мероприятиям в ходе которых выявлены нарушения и недостатки, фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

Приложение 1
К Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
директор ФИО

Карта внутреннего финансового контроля

Процесс	**Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**	**Должностное лицо, ответственное за выполнение операции[1] (должность, Ф. И. О.)**	**Периодичность выполнения операции**	**Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)**	**Характеристика контрольных действий**		
					Метод контроля[2]	**Способ проведения контрольных действий[3]**	**Периодичность осуществления контроля[4]**
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за __(год, квартал, месяц, иной период)__

Дата проверки	**Наименование операции**	**Должностное лицо, ответственное за выполнение операции**	**Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие**	**Характеристики контрольного действия**	**Результаты контрольного действия**	**Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)**	**Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения**	**Срок устранения нарушений и недостатков**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом директора (по мере необходимости).

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. **Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение №5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них

фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации директор издает распорядительный акт.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене директора включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. **Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи
документов бухгалтерского учета и дел

ГБПОУ РО «НМК»

АКТ

приема-передачи документов и дел

г.Новочеркасск "____" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, утверждаемые приказом директора.

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

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

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные

средства, не позднее 20 дней с даты выдачи денежных средств под отчет.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный

3.4. директором, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.7. Проверенный отчет утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного директором срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.9. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) не более 15 дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения директором отчета.

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

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

Приложение№1
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

директору ГБПОУ РО «НМК»
ФИО _____

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере
_____ руб.
на _____(указать назначение аванса)_____
Расчет (обоснование) суммы аванса:
_____
_____
_____

"____" _____ 20____ г. _____(подпись работника)_____

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до "_____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора.

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

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

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

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

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

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

3. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается директором, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____
директору(фамилия, инициалы)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)
в количестве ____ на _____(указать цель)_____
на срок до "____" _____ 20____ г.
"____" _____ 20____ г. _____(подпись работника)_____

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение директова о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _ _____ _____ Срок отчета "____" _____ 20____ г. (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.	Выдать _____ в количестве _____ шт. (подпись) / (фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности,
- выявлены порча, хищение или недостача,
- принято решение о списании бланков строгой отчетности/, которые признаны недействительными в связи с изменениями законодательства.

Бланки строгой отчетности при передаче другим организациям списываются с забалансового счета 03 и восстанавливаются на счете Х 105 06

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

УТВЕРЖДАЮ

_____
__директор,(фамилия, инициалы)__

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"____" _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____
Члены комиссии:
_____(должность, фамилия, инициалы)_____
_____(должность, фамилия, инициалы)_____
_____(должность, фамилия, инициалы)_____,
назначенная __(распорядительный акт руководителя)__
от "____" _____ 20____ г. № ____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "____" _____ 20____ г. № _____
и накладной от "____" _____ 20____ г. № _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____
Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____
№ ____ "____" _____ 20____ г.
__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/____(подпись)____

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. **Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К х СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "____" _____ 20____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __специалист по кадрам__ ____(подпись)____ (____(расшифровка)____)

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

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

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

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____

директор,(фамилия, инициалы)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"____" _____ 20____ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____(сумма прописью)_____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ РО «НМК»

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

- серия

N

срок действия: с **по**

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	00219968

Организация (индивидуальный предприниматель) **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОЧЕРКАССКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ", 346428, Ростовская обл., г.Новочеркасск, ул.Троицкая,39/166, тел. 8 (8635) 222 555, ОГРН 1026102223025**

наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель автомобиля

Государственный номерной знак

Гаражный номер

Водитель

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

Удостоверение N Дата выдачи Класс

Номер СНИЛС водителя

Сведения о перевозке **перевозка для собственных нужд**

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОЧЕРКАССКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

организация

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

задание водителю

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Водитель

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Показания одометра при выезде с парковки, км

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

		Количество, л
Выдано: по заправочному листу N _____		
Остаток:	**при выезде**	
	при возвращении	
Расход:	**по норме**	
	фактический	
Экономия		
Перерасход		

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю

Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № _____ от _____

Но-мер по поряд-ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо-вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

ЖУРНАЛ
учета движения путевых листов
за _____г.

Организация_____

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		гаражный номер автомобиля	Подпись			Примечание
		ФИО	Табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспечера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	