



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОО РА «МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2025 года

№ 127-О

г. Майкоп

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 138-О, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.И. Беслан.

И.О. Директора

Э.Ч. Хачак

**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
Государственной бюджетной профессиональной
образовательной организации Республики Адыгея
«Майкопский медицинский колледж»**

Учетная политика ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодексом Российской Федерации (далее - НК 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);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н,

275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее – СГС "План счетов бюджетного учета" № 132н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение № 2), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых ежегодно утверждается директором учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Дополнительное профессиональное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ) • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	• 5 – субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 -
--	---

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета".

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием Программы 1С:Предприятия 8: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: «Зарплата и кадры».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе Свод-Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №3) к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении

регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении №6. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- начисление доходов от оказания платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию, начислению возмещения коммунальных услуг – Ведомостью начисления за услуги (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

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

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день календарного года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежегодно;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежегодно в последний день календарного года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №12. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению №4.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения, за исключением Журнала операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) - ведется общий по всем кодам финансового обеспечения.

Расчеты по социальным выплатам и стипендиям ведутся в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- свидетельства;
- удостоверения.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости:
- в условной оценке один бланк - один рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом по учреждению.

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. На списание призов, подарков, сувениров и другой продукции, используемой при проведении мероприятий, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504260), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Оформление документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет ведется на основании утвержденного Порядка (приложение №21).

14.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

14.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются явки и случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

В Табеле учета обучающихся, имеющих право на горячее питание регистрируются дни посещения обучающихся учреждения обозначением «+»

14.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

14.7. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику на руки расчетный листок по мере требования.

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- охранно-пожарная сигнализация, охранная сигнализация, пожарная сигнализация;
- локально-вычислительная сеть;
- система тревожной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- система оповещения и управления эвакуации людей;
- система оповещения гражданской обороны и при чрезвычайных ситуациях;
- система контроля и управления доступом (СКУД).

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 15-й знаки - порядковый номер объекта.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения перманентный маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства оформляется на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства, форма которой утверждена приложением №5.

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по учреждению.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества";

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета X 106 XX 3XX "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2.21. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества";

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета X 106 XX 3XX "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящихся на балансе основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

2.22. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки

2.23. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3-4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
-

5-Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. в целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. "Лекарственные препараты и медицинские материалы" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2. "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3. "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы,

используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4. "Строительные материалы" - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостовые (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5. "Мягкий инвентарь":

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6. "Прочие материальные запасы":

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы".

5.3. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы".

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

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

Основание: пункты 52 - 60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС "Запасы", стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС "Запасы".

5.6. При приобретении (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

5.7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24 - 26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;

- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству - для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии начальника материально-технического снабжения.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит ответственный сотрудник учреждения.

Начальник материально-технического снабжения организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.8.4. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы".

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в ведомости, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

6.5. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.7. Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7. Затраты на изготовление готовой продукции,

выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг в разрезе направлений деятельности учреждения.

Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги, включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Затраты на материальные запасы, услуг потребляемые в процессе оказания государственной услуги – медикаменты, мягкий инвентарь, медицинские товары;

- Затраты на учебную литературу, электронные издания, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги;

- Затраты на повышение квалификации педагогических и других работников, принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) работников на время повышения квалификации, а также затраты на приобретение транспортных услуг;

- Затраты на прохождение педагогическими и другими работниками, принимающими непосредственное участие в оказании государственной услуги, медицинских осмотров;

- Затраты на участие учащихся, сопровождающих их лиц и работников учреждения в конкурсах, семинарах, конференциях и т.п.;

- Затраты на аттестаты, дипломы, медали, свидетельства, журналы теоретического и практического обучения и другой бланочной продукции.

7.1.2. В составе затрат на общехозяйственные нужды учитываются следующие составляющие затрат:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого и вспомогательного персонала), включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Затраты на коммунальные услуги;

- Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

- Затраты на содержание объектов движимого имущества;
- Затраты на услуги связи;
- Затраты на программное обеспечение, сертификаты ключей и т.п.
- Затраты на повышение квалификации работников, не принимающих непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- Затраты на подписку на периодические издания;
- Списание материальных запасов общехозяйственного назначения;
- Иные затраты, непосредственно не связанные с оказанием государственной услуги.

7.1.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы по земельному налогу;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;
- общехозяйственные расходы, осуществляемые за счет субсидий на иные цели.

7.1.4. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- Затраты на оплату ежемесячного денежного вознаграждения и начисления на выплаты по оплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство (кураторство) и советникам директора, включая страховые взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.1.5. Счет Х.109.80 "Общехозяйственные расходы" ежеквартально распределяется на счет Х.109.60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" пропорционально оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, принимающих непосредственное участие в оказании каждой государственной услуги.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета Х40110130 "Доходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х10960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) ежеквартально.

7.2. В затраты, связанные с оказанием платных образовательных услуг (работ) включаются затраты по аналогии с затратами, связанными с выполнением государственного задания.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся (студента), а также суточные на студента. Порядок направления в поездку обучающихся регламентируется Положением о порядке направления в поездку обучающихся (Приложение № 9). Основанием для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих студентов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 15 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение №10).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 11.

10. Финансовый результат

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

аренды.

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

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (студенты) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в первый день каждого семестра в разрезе каждого договора (студенты) в сумме стоимости за семестр.

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

Учет доходов ведется по следующим источникам финансового обеспечения:

- Доходы ММК – платное обучение по программам среднего профессионального образования (студент); арендная плата за использование недвижимого имущества
- Доходы ОДПО – дополнительное профессиональное образование (слушатель);

Начисление по оплате за обучение по программам среднего профессионального образования производится заключенным договорам на обучение и приказов учебной части. Стоимость учебного года обучения по программам среднего профессионального образования рассчитывается начальником экономического отдела, утверждается директором учреждения. В случае досрочного прекращения договорных обязательств на обучение по программам среднего профессионального образования (студенты) расчет корректировки стоимости обучения производится следующим образом:

Сумма к возврату за обучение = А - В, где

А – полная стоимость обучения за семестр;

В – стоимость обучения за семестр до прерывания договорных отношений.

$B = A / C \times (D + E / F)$

С - количество месяцев в семестре;

D – количество полных месяцев обучения;

E – количество календарных дней обучения в месяце прерывания договорных отношений;

F – количество календарных дней в месяце прерывания договорных отношений.

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение

применяет положения СГС «Долгосрчные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрчные договоры».

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному в соответствии с Положением о корпоративной мобильной связи (приложение №13).

10.7. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с платой за сертификат ключа ЭЦП;
- выплату отпускных;
- упущенной выгодой от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- на приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

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

10.8. В учреждениях создаются резервы по выплатам отпускных персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

10.8.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №7.

10.8.2. 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).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

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

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №15.

13. Представительские расходы

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

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

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов учитываются документы: почтовые марки, конверты с марками.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

16. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

16.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в **приложении №16**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №17.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Республики Адыгея, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Х. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (частями первой и второй с изменениями и дополнениями), положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями) и другими законами в части, не противоречащей Налоговому кодексу Российской Федерации (далее - НК РФ).

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных университетом в течение одного отчетного (налогового) периода, а также для контроля за полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случаях изменения законодательства или применяемых методов учета. При этом решения о любых изменениях отражаются в учетной политике для целей налогообложения и применяются, начиная с того периода, который определен в соответствующих законодательных актах.

1.2. Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета, если правила ведения налогового и бухгалтерского учета объектов совпадают. В том случае если данные налогового и бухгалтерского учета объектов не совпадают, ведутся отдельные налоговые регистры по таким операциям. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде, с применением платформы программного продукта «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Ответственность за организацию налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор. Ответственность за ведение налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной налоговой отчетности, за соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации несет главный бухгалтер. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ, страховые взносы) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетного участка.

2. Налог на добавленную стоимость.

Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами. Доходы и расходы признавать Методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Согласно статьи 146 пп.4.1. НК РФ не признавать объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Согласно статьи 149 п.п. 2.2 главы 21 НК РФ и п.1 перечня, утверждаемому Правительством Российской Федерации постановление от 20.02.2001 года № 132 (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.09.2002 N 675), доходы, получаемые от оказания образовательных услуг, оказываемых населению, независимо от формы и источника их оплаты, не подлежат налогообложению НДС.

Согласно статьи 163 главы 21 НК РФ Налоговый период установить как квартал. Согласно статьи 169 п. 3 пп 1 главы 21 НК РФ обязанность составлять счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения в связи с исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьёй 149 настоящего Кодекса отсутствует.

Согласно статьи 174 п. 5 главы 21 НК РФ представлять в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на прибыль

Налоговый учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения (ст. 249, 250 НК РФ) признаются:

- доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- внереализационные доходы.

Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268, 272, 274, 283 главы 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения плана хозяйственной деятельности, сформированные и утвержденные в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением предпринимательской деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

При списании покупных материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости запасов (пунктом 8 статьи 254 главы 25 НК РФ).

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря и т.п., в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

На основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, к которому относятся субсидии на иные цели.

Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 1 статьи 256 главы 25 НК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей. Объекты стоимостью до этого предела не относятся к амортизируемому имуществу. Их полная стоимость в момент принятия объектов к учету списывается в расходы согласно подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

Руководствуясь положениями статей 256, 322, 323 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011, от 28.04.2018 г. N 526) в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ:

-В налоговом учете применять нижнюю границу срока полезного использования амортизируемого имущества.

-Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

-Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

-Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259.1 главы 25 НК РФ.

-При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства бывшего в употреблении у другого собственника с учетом требований техники безопасности и других факторов, согласно положениям пункта 12 статьи 259 главы 25 НК РФ.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемые в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Внереализационные доходы (банковские проценты, дебиторская задолженность, курсовые разницы и т.п.) в общей сумме средств не учитываются.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки применять в соответствии со статьей 284 главы 25 НК РФ, при условии соблюдения требований статьи 284.1 главы 25 НК РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность» (введена Федеральным законом от 28.12.2010 N 395-ФЗ) применять ставку 0 процентов.

По окончании каждого налогового периода, в течение которого применяется налоговая ставка 0 процентов, в срок до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом представлять в налоговый орган по месту своего нахождения следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми и (или) медицинской деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой;
- о численности работников в штате организации и сведения о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации.

4. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам, НДФЛ по компенсационным выплатам не удерживать (кроме оплаты компенсации по проезду сотрудника к месту работы с/г Письма МФ РФ №03-04-05/6-728 от 12.10.2011)

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Суммы исчисленного и удержанного НДФЛ перечисляются в следующие сроки (п. 6 ст. 226 НК РФ):

- за период с 1-го по 22-е число текущего месяца - не позднее 28-го числа текущего месяца;
- за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца - не позднее 5-го числа следующего месяца;
- за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, руководствуясь статьями 207, 209, 210, 216, 217, 218, 223, 224, 225, 226, 230, 231 главы 23 Налогового Кодекса РФ.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

5. Налог на имущество

Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внес изменения в главу 30 «НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ» Налогового Кодекса Российской Федерации, согласно которым устанавливается, что с 01 января 2019 года налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ).

С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Величина ставки налога на имущество, применяемой в соответствии с Законом Республики Адыгея от 22 ноября 2003 г. N 183 «О налоге на имущество организаций» отношении налогооблагаемых объектов составляет 2,2% от остаточной балансовой стоимости.

Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 375 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 382 главы 30 НК РФ по местонахождению организации.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Согласно статье 382 главы 30 НК РФ, сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются в текущем налоговом периоде в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Сумма налога, исчисленная по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплату налога на имущество производить в разрезе источников финансирования, руководствуясь следующими принципами:

- платежи за имущество приобретенное и используемое в рамках иной приносящей доход деятельности за счет средств полученных от иной приносящей доход деятельности.
- платежи за имущество приобретенное и используемое в рамках деятельности выполнения государственного задания за счет средств республиканского бюджета.

6. Налог на землю

Порядок и сроки уплаты земельного налога установлены главой 31 НК РФ и Постановлением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 25.11.2005 № 754 (либо нормативным актом другого района, в котором находится земельный участок).

Объект налогообложения - площадь земельного участка. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налог и авансовые платежи уплачиваются по месту нахождения земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

Уплату земельного налога производить в разрезе источников финансирования, с учетом коэффициента платной деятельности, рассчитанного в соответствии с пунктом 33 раздела III Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 14 сентября 2015 г. N 202 "О Порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Республики Адыгея и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)".

Главный бухгалтер



Г.И. Беслан

Рабочий план счетов

[illegible]

0704000000000000853.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0705000000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0705000000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705000000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0705000000000000247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000001.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (2012 год)
0000000000000000000.0.109.90.000	Издержки обращения
0000000000000000000.0.109.90.000	Издержки обращения
0000000000000000001.4.109.90.211	Издержки обращения в части заработной платы (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.212	Издержки обращения в части прочих выплат (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.213	Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.221	Издержки обращения в части услуг связи (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.222	Издержки обращения в части транспортных услуг (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.223	Издержки обращения в части коммунальных услуг (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.224	Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.225	Издержки обращения в части содержания имущества (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.226	Издержки обращения в части прочих работ, услуг (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.271	Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.272	Издержки обращения в части расходования материальных запасов (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.290	Издержки обращения в части прочих расходов (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.291	Издержки обращения в части налогов, пошлин и сборов (2012 год)
0000000000000000001.4.109.90.296	Издержки обращения в части иных расходов (2012 год)
0000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
0000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0704000000000000000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (НФА (счета 101.102.103.104.105.201.35). Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (НФА (счета 101.102.103.104.105.201.35). Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.4.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (НФА (счета 101.102.103.104.105.201.35). Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.4.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (НФА (счета 101.102.103.104.105.201.35). Среднее профессиональное образование)
0000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0704000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0705000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0705000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0704000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0705000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0705000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0704000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Среднее профессиональное образование)
0705000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0705000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации)
0000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
10045130472000313.1.209.36.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (питание)
10045130472000313.1.209.36.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (питание)
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0704000000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
0704000000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0704000000000000140.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
0704000000000000140.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
0704000000000000130.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000130.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
00000000000000000001.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (2012 год)
00000000000000000001.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (2012 год)
0704000000000000111.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000000111.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
07040000000000000000.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (Среднее профессиональное образование)
07040000000000000000.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (Среднее профессиональное образование)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
100451310010C0313.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (питание)
100451310010C0313.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (питание)
00000000000000000001.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (2012 год)
00000000000000000001.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (2012 год)
00000000000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704000000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0704000000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0704000000000000119.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0704000000000000119.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0704000000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

[illegible]

[illegible]

07040000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
07040000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
07050000000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07040000000000000244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000510.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07040000000000000510.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000.3.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (временное распоряжение. счет 401.30)
00000000000000000000.3.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (временное распоряжение. счет 401.30)
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
07040000000000000510.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07040000000000000510.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Счет 210.06)
00000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2012 год)
07040000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
07040000000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Счет 210.06)
00000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2012 год)
07040000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07050000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000001.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (2012 год)
07040000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07040000000000000130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000000130.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07040000000000000244.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
10045130472000313.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (питание)
00000000000000000001.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2012 год)
00000000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
07040000000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07040000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
07040000000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07040000000000000851.3.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000001.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2012 год)
00000000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НФА (счета 101.102.103.104.105.201.35). Среднее профессиональное образование)
07040000000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

07050000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000001.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2012 год)
07040000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040000000000340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
0704521Ю650500111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0704521Ю650500119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0704521Ю653630111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0704521Ю653630119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07040000000000851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07050000000000851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
10045130472000313.1.401.29.200	Расходы экономического субъекта (питание)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Публичные обязательства)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (временное распоряжение. счет 401.30)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (2012 год)
0000000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (временное распоряжение. счет 401.30)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (временное распоряжение. счет 401.30)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (2012 год)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (временное распоряжение. счет 401.30)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (2012 год)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07040000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07050000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07040000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07040000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг)
07050000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000111.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
07040000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг)
07050000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07040000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000247.2.401.60.200	Расходы (Закупка энергетических ресурсов)
07040000000000247.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07040000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000247.4.401.60.200	Расходы (Закупка энергетических ресурсов)
07040000000000247.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07050000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

[illegible]

Положение о бухгалтерии бюджетного учреждения

ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБПОО РА «майкопский медицинский колледж» (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору учреждения (далее - руководитель учреждения).
- 1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.
- 1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с учреждением договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.
- 3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

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

4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании. 4.28.

4. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми

органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

5. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: плана финансово-хозяйственной деятельности на год по учреждению, изменений к нему; проектов тарифов на оказываемые услуги учреждением, а также утвержденные тарифы на обучение; отчетов о выполнении государственного задания;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидий; расчетов заработной платы; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2) С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

4) С юридическим отделом по вопросам:

- получения: договоров (контрактов, ГПХ) на выполнение работ, оказание услуг с поставщиками и подрядчиками, договоров об оказании образовательных услуг, локальных нормативных актов органов исполнительной власти о распоряжении государственным имуществом; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц, командировании работников; табелей учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате; приказов о начислении премий, материальной помощи и т.д. ;

- предоставления: проектов договоров о материальной ответственности; результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей; сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; материалов по взысканию дебиторской задолженности.

6.2. С учебной частью по вопросам:

-получения: приказов о зачислении и отчислении обучающихся по договорам на оказание услуг, сведений о назначении стипендии.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)		Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)		Срок представления
			2	3		8	9	
1							10	12
1. Учет нефинансовых активов								
1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	на бумажном носителе	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии			утверждает: Руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумажном носителе	в день принятия решения			подписывают: лицо, получающее доверенность, руководитель	в день составления документа	-
3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию			подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель	не позднее двух рабочих дней после составления документа	не позднее одного рабочего дня после утверждения
4.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приеме имущества			подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо за передачу имущества; утверждает: Руководитель Учреждения передающей стороны /подписывает: ответственный исполнитель, ответственное лицо за принятие имущества, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, утверждает: Руководитель Учреждения принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Извещение (ф. 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приеме имущества			подписывают: Руководитель Учреждения передающей стороны, исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	на бумажном носителе	в день поступления нефинансовых активов			подписывают: лица, которые сдали и приняли объект, главный бухгалтер отражает отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей)	в день составления документа	-
7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	в день принятия решения			подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает: Руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
10.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; «Разрешаю» - подпись руководителя Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: главный бухгалтер, лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель Учреждения. Согласование с учредителем и собственником НОА путем издания приказа, распоряжения, подписанные руководителями.	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
15.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
16.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
17.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

18.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственное лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
19.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
20.	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный	в день приема материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, заведующий складом, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
21.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
22.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в день составления документа	-
23.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	в день составления документа	-
24.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо сформировавшее Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в день составления документа	-
25.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы однородных объектов основных средств объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	в день составления документа	-
26.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	электронный	ежеквартально	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	в день составления документа	-
27.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	в день составления документа	-
28.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042)	в день составления документа	-
29.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-
30.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	на бумажном носителе	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
31.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

32.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	электронный	эскапартально	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
2. Инвентаризация						
1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-
6.	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); Инвентаризационная опись (сплитовая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465); Инвентаризационная опись (сплитовая ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466); Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-
7.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3. Учет кассовых операций						
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	на бумажном носителе	в день получения денежных средств	подписывают: кассир, главный бухгалтер	в день составления документа	-
2.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	на бумажном носителе	в день получения денежных документов	подписывают: кассир, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	на бумажном носителе	в день выдачи денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер, лицо, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	-

4.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	на бумажном носителе	в день выдачи денежных документов	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер, лицо, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5.	Чек банкомата	на бумажном носителе	в день внесения денежных средств на дебетовую карту	-	-	-
6.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 051251)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: Руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
7.	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумажном носителе	в дни проведения кассовых операций	подписывают ответственный исполнитель Учреждения (для Кассовой книги по наличным денежным средствам);	в дни проведения кассовых операций	-
8.	Заявка на кассовый расход	электронный	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей
9.	Реестр платежей от физических лиц, полученных с использования счетов в кредитных организациях	электронный	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа	-	-	-
10.	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
11.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1.	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы	на бумажном носителе	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	подписывают: подотчетное лицо, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа

5.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

5. Оплата труда, выплата стипендий, пособий

1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т. п.).	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Штатное расписание	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу, приказ о зачислении (отчислении) студентов, приказ о зачислении на полное государственное обеспечение	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
4.	Приказы по кадровым вопросам	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в случае предоставления отпуска - за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказа на увольнение - не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания
5.	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет)	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания

6.	Сообщение об изменении электронного листа нетрудоспособности, калькуляция стажа	электронный	-	подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листа нетрудоспособности	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Учреждении; в части калькуляции стажа — в течение одного дня с даты получения информации о закрытии электронного листа нетрудоспособности
7.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	на бумажном носителе	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	15 числа ежемесячно за I половину месяца, 30 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение - в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения
8.	Расчетный листок (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	-	по мере требования
9.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: Руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
10.	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	на бумажном носителе	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: Руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
11.	Регистр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
12.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	на бумажном носителе	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
13.	Картонка-справка (ф. 0504417)	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	по окончании текущего года
14.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	на бумажном носителе	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
15.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 05044071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6. Учет доходов						
1.	Ведомость начислений за услугу, форма которой утверждается Учетной политикой	на бумажном носителе	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (списания) доходов	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа

3.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
4.	Решение о списании задолженности, непогашенной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	по мере необходимости	подписывают: руководитель учреждения, главный бухгалтер, ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа

7.	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
----	--	----------------------	---	--------------------------------	------------------------------	--

7. Учет субсидий

1.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии (с приложением плана-графика перечисления субсидий, гранта, предусмотренных соглашением (договором))	на бумажном носителе	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
2.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	на бумажном носителе	в течение 5 дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения), исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
3.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф. 0501016)	на бумажном носителе	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении целевой субсидии или со дня внесения изменений в такое соглашение	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания

8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

1.	Сведения о количестве дней отпуска для расчета резерва по отпускам на дату расчета	на бумажном носителе	Ежеквартально, в конце квартала	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
2.	Информация для формирования резервов по претензиям, искам	на бумажном носителе	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года

9. Учет расчетов с учредителем, учет финансовых вложений

1.	Перечень особо ценного имущества	на бумажном носителе	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения, главный бухгалтер, утверждает: руководитель учреждения, согласовывает: руководитель собственника имущества	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
2.	Извещение (ф. 0504805) при отражении операций по корректировке расчетов с учредителем	на бумажном носителе	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения ведущий бухгалтер	в день составления документа	сметочно, в последний рабочий день текущего года
3.	Приказ о внесении изменений в устав с приложением информации из Единого государственного реестра юридических лиц	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день подписания документа

10. Учет операций по исполнительным листам

1.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
----	--	----------------------	--	--------------------------------------	--	--

11. Учет на забалансовых счетах

1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, в пользование имущества	электронный	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3.	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный исполнитель финансово-экономической службы, утверждает: руководитель (уполномоченное лицо)	в день составления документа	в день составления документа
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) награды, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	на бумажном носителе	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Документы обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	на бумажном носителе	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день заключения контракта (договора)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
7.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	электронный	в день поступления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	электронный	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

12. Иные унифицированные формы документов

1.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	бумажный	-	подписывает исполнитель		в день составления документа	-
2.	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	бумажный	-	подписывает исполнитель		в день составления документа	-
4.	Многографная карточка (ф. 0504054)	бумажный	-	Подписывает главный бухгалтер, исполнитель		в день составления документа	-
5.	Главная книга (ф. 0504072)	бумажный	-	подписывает главный бухгалтер, исполнитель		в день составления документа	ежегодно
6.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бумажный	-	подписывают, ответственный исполнитель		в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	бумажный	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель		в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
8.	Журнал операций исчисленного периода (ф. 0504071)	бумажный	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель		в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	бумажный	ежемесячно	подписывают: бухгалтер расчетов по оплате труда		в день составления документа	-

Перечень

основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов; • реестры на перечисление средств на карты сотрудников и студентов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. - 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:

	• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами (ф. 0509095)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

**Перечень первичных учетных документов, регистров
бухгалтерского/бюджетного учета, используемых в документообороте
колледжа**

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы:

1. Унифицированные формы первичных учетных документов по перечню приложений к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".
2. Отдельные формы первичных учетных документов по Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 г. № 71а.
3. Разработанные самостоятельно бухгалтерией с учетом специфики деятельности:

Штатное расписание

Тарификационный список преподавателей

Акт установки материальных запасов

Акт на списание материальных запасов

Акт обследования оборудования, подлежащего списанию

Акта о разуклоплектации (частичной ликвидации)

Дефектная ведомость

Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Договор на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты

Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Договор об образовании по программе повышения квалификации

Акт об оказании услуг

Заявление на выдачу денежных средств подотчет

Заявление об уменьшении налога на доходы физических лиц

Заявление на перечисление заработной платы на карту

Заявление на возврат остатка денежных средств за обучение

Заявление на уточнение платежа за обучение

Расчетный листок

Ведомость начислений за услугу

Замещение штатных единиц

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБПОО РА "Майкопский
 медицинский колледж"

_____ (фамилия, имя, отчество)
 « » 20 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея
 "Майкопский медицинский колледж"
 на _____ 20__ года

ПКГ / Уровень	Должность	Количество ставок	Оклад (руб.)	Итого фонд окладов (руб.)
<i>Наименование профессиональной квалификационной группы</i>				
<i>Номер квалификационного уровня</i>				
Итого по ПКГ:				
Всего:				

Исполнитель

_____ *Фамилия, имя, отчество*

ТАРИФИЦИОННЫЙ СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "МАГНИТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО СОВМЕЩЕНИЮ РАБ. _____ 20__ ГОДА

[illegible]

«Утверждаю»
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

АКТ
установки материальных запасов

Комиссия в составе: _____

Члены комиссии: _____

Подтверждает расходование материальных запасов, установленных или
израсходованных по назначению:

№ п/п	Наименование	Ед. изм	Кол- во	Стоимость	Причина списания

Комиссия считает, списать с подотчета материальные запасы, т.к. они израсходованы
или установлены по назначению.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю:
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

АКТ
на списание материальных запасов

Комиссия в составе: _____

Назначенная приказом _____

Пришла к выводу: _____
(причина списания материальных запасов)

Осмотр произвел _____
(должность) (ФИО)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

АКТ

обследования оборудования подлежащего списанию

Комиссия в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом _____

произвела осмотр _____

(наименование основного средства)

(причина списания)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

Руководитель учреждения « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____ о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

« _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ Дата _____

Структурное подразделение _____ по ОКТО _____

Наименование объекта _____ ИНН _____

Ответственное лицо _____ Учтовый номер _____

Единица измерения: руб. _____

Документ-основание о создании комиссии _____

Коды _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер инвентарный	регистрационный	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок службы (месяцев)	Первоначальная (балансовая) стоимость	Наименование амортизации	Счет учета		Сведения о капитальном ремонте	
										наименование	детали (объекта)	наименование	код по ОКЕИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)			
		наименование вышедших приборов, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту					наименование	детали (объекта)	наименование	код по ОКЕИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Техническое состояние и причины разукрупления (частичной ликвидации)

Сведения о согласовании /при необходимости/

Заключение комиссии:

Приложения: 1. _____
2. _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
	наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Итого	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)										
Итого	X	X	X	X	X	X		X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость	---	---	---
Начисленная амортизация	---	---	---

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер:

« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

Дефектная ведомость

« ____ » _____ 20__ г.

г. Майкоп

При осмотре _____

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефекта

Осмотр произвел _____
(должность) (ФИО)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо _____
(должность) (ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
Государственная бюджетная профессиональная образовательная
организация Республики Адыгея
«Майкопский медицинский колледж»

385000, г. Майкоп ул. Комсомольская, 201 Тел.(8772) 52-16-76, 52-24-88 Факс 57-03-44

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

" ____ " _____ 20__ г.

г. Майкоп

Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Выводы комиссии: _____

Голосовали: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Согласовано: _____
(должность) (ФИО)

ДОГОВОР № _____
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА УСЛОВИЯХ
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

г. Майкоп

«__» _____ 20__ г.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, с соблюдением требований _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется оказать образовательные услуги (проведение лекционных и (или) практических занятий), согласно утвержденной образовательной программе и учебному плану.

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги собственными силами и средствами в соответствии с условиями Договора, спецификацией Заказчика (Приложение № 1 к договору).

1.3. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанную Исполнителем услугу.

1.4. Начало оказания услуги устанавливается с _____ по _____.
Возможно досрочное оказание услуги.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан оказать услугу качественно и в срок.

2.2. Представлять Заказчику необходимую документацию по услугам, включенным в Договор, для контроля за ходом его исполнения.

2.3. Исполнитель обязуется обеспечить целостность и сохранность выданного Заказчиком имущества.

2.4. Представить Заказчику Акт оказанных услуг. По требованию Заказчика за свой счет в срок, установленный Заказчиком, устранить недостатки, допущенные при оказании услуг.

2.5. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности при оказании услуги возлагается на Исполнителя.

3. Обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязуется выдать Исполнителю до начала оказания услуги необходимую документацию, материалы, инструменты и оборудование.

3.2. Заказчик обязан принять оказанную Исполнителем услугу по Акту оказанных услуг и произвести ее оплату в порядке, установленном настоящим Договором.

3.3. Заказчик вправе:

3.4. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

3.5. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору.

4. Порядок расчетов

4.1. Общая стоимость Договора составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

4.2. Сумма стоимости услуг, подлежащая уплате Исполнителю, составляет _____ (_____) руб. ____ коп., уменьшенная на размер налога на доходы физических лиц (13%). Заказчик за счет своих средств производит отчисления в государственный внебюджетный фонд пенсионного и социального страхования в размере 30% от стоимости услуг.

4.3. Оплата услуг по настоящему договору производится за счет средств _____ по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. 100% оплаты производится в течение _____ (_____) рабочих дней со дня подписания акта сдачи-

приемки оказанных услуг. Возможна оплата услуг после подписания промежуточного Акта оказанных услуг.

4.5. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.6. Расчет по настоящему договору производится в российских рублях.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до __, а в части расчетов до полного исполнения своих обязательств Сторонами.

6. Порядок приемки-сдачи услуг

6.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с утвержденной образовательной программой и учебным планом.

6.2. Место оказания услуг определяется Сторонами в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

6.3. По факту оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, Сторонами составляется и подписывается двусторонний акт об оказании услуг, предоставленный Исполнителем. Услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом после подписания Сторонами акта об оказании услуг.

6.4. Заказчик обязан его подписать или направить Исполнителю мотивированный отказ.

6.5. Услуги оказываются в один этап.

6.6. Срок приёмки услуг не должен превышать трёх рабочих дней с момента окончания оказания услуг.

6.7. Заказчик вправе привлечь независимых экспертов для проведения экспертизы.

6.8. В случае несоответствия количества, объема или качества оказанных услуг требованиям, установленным в Договоре, Заказчик в течение трех рабочих дней направляет Исполнителю в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта оказанных услуг, оформляется протокол с указанием необходимых доработок, порядка и сроков их устранения.

6.9. В случае отказа Исполнителя от устранения недостатков, Заказчик согласно требованиям действующего законодательства, обращается в суд для расторжения Договора в одностороннем порядке.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (пеню). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

7.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, установленной Постановлением Правительством Российской Федерации от 30 августа 2017 г. N 1042 и составляет 10% от общей стоимости настоящего Договора или в случае, если Договором предусмотрены этапы исполнения Договора, от цены этапа исполнения Договора, если цена Договора (этапа) не превышает 3 млн. рублей или 5 процентов цены Договора (этапа) в случае, если цена Договора (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно).

7.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Договоре таких обязательств) в следующем порядке:

- а) 1000 рублей, если цена договора не превышает 3 млн. рублей;
- б) 5000 рублей, если цена договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.5. Пени начисляется за каждый день просрочки исполнения исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных исполнителем.

7.6. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

- а) 1000 рублей, если цена договора не превышает 3 млн. рублей (включительно);
- б) 5000 рублей, если цена договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

7.7. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.8. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.9. Применение штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения принятых обязательств по Договору.

7.10. В случае если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления штрафа, чем порядок, предусмотренный настоящими Договором, размер такого штрафа и порядок его начисления устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Качество услуги и гарантийные обязательства

8.1. Качество оказанной Исполнителем услуги должно соответствовать условиям настоящего Договора, а при отсутствии или неполноте условий Договора требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода.

8.2. Если законом, иными правовыми актами или в установленном ими порядке предусмотрены обязательные требования к услуге, оказанной по настоящему Договору, Исполнитель, действующий в качестве предпринимателя, обязан оказать услугу, соблюдая эти обязательные требования.

Исполнитель может принять на себя по Договору обязанность оказать услугу, отвечающую требованиям к качеству, более высоким по сравнению с установленными обязательными для сторон требованиями.

8.3. Гарантия качества услуги, если иное не предусмотрено настоящим Договором, распространяется на все составляющее результат оказанной услуги.

9. Основания и порядок изменения и расторжения Договора.

9.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

а) если по предложению заказчика увеличивается предусмотренный Договором объем услуг не более чем на десять процентов или уменьшается предусмотренный Договором объем услуг, не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены Договора пропорционально дополнительному объему услуг, исходя из установленной в Договоре цены единицы услуги, но не более чем на десять процентов цены Договора. При уменьшении предусмотренных Договором объема услуг, стороны Договор обязаны уменьшить цену Договора исходя из цены единицы услуги. Цена единицы дополнительно оказываемой услуги или цена единицы услуги при уменьшении предусмотренного Договором объема услуг должна определяться как частное от деления первоначальной цены Договора на предусмотренное в Договоре количество такой услуги.

9.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

9.3. Заказчик и Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от

исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

10. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Адыгея.

11. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

11.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным в результате действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в день возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону о моменте возникновения, виде и возможной продолжительности их действия.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон и не противоречат нормам Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12.2. Заказчик освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием отсутствия денежных средств или задержки финансирования, за которые он не отвечает, и предотвратить которые он не имел возможности.

12.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Спецификация.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг по Договору.

13. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:	Заказчик: ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Комсомольская, 201 ИНН 0105020004 КПП 010501001 Банковские реквизиты: Телефон: 8 (8772) 52-16-76 E-mail: meduchil@mail.ru
Гражданин(ка) _____ ФИО исполнителя	Директор _____ / _____ / М.П.

Спецификация

ФИО лектора	Количество оплаченных часов	Стоимость часа (рублей)	Стоимость услуг Исполнителя (рублей)	Отчисления взносов	Общая стоимость по договору
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Исполнитель

_____/_____/

Заказчик

Директор

_____/_____/

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

г. Майкоп _____

_____ 20__ года

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ОГРН 1020100700641, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии №Л035-01254-01/00169211 от 01.12.2015г. действительной бессрочно, выданной Министерством образования и науки Республики Адыгея, и свидетельства о государственной аккредитации №А007-01254-01/01176222, выданного Министерством образования и науки Республики Адыгея действительного бессрочно, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. Заказчика, дата рождения)

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован(ный) (ная) по адресу: _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», и _____

(Ф.И.О. Лица, зачисляемого на обучение, дата рождения)

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован(ный\ная) по адресу: _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, с соблюдением требований Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», требований законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея, заключили настоящий Договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательные услуги, а Заказчик обязуется оплатить обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения по специальности _____

(код, наименование специальности или направления подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____

(количество лет, месяцев)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца. Обучающемуся, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Исполнителем.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором;

2.1.3. вносить уточнения и изменения в учебно — методическую документацию по подготовке Обучающегося в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

2.1.4. при неуплате за обучение за очередной семестр не допускать Обучающегося к занятиям.

2.1.5. в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных разделом 3 и п. 2.4. и 4. 2.1. настоящего Договора,

2.1.6. организовывать набор групп по договору об оказании платных образовательных услуг, исходя из материально-технических возможностей образовательного учреждения и потребностей медицинских организаций.

2.1.7. в случае восстановления обучающегося из академического отпуска, если на момент продолжения обучения у Исполнителя не будет мест на соответствующую специальность, предлагать обучение на вакантные места по другой специальности

2.2. Обучающийся вправе:

2.2.1. получать информацию от Исполнителя:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

– информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

2.2.2. обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;

2.2.3. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, кабинетами, лабораториями, спортивным и читальным залами, библиотекой Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.2.4. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организуемых и проводимых Исполнителем;

2.2.5. пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора за дополнительную плату;

2.2.6. извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях в течении трех дней с момента возникновения таких причин и представлять документы их подтверждающие;

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.3.2. довести информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.3. организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя;

2.3.4. обеспечить:

-уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

-предусмотренные выбранной образовательной программой условия её освоения;

-проведение всех видов практики и эффективную производственную подготовку;

2.3.5. принимать плату за образовательные услуги;

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе 3 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5. Обучающийся обязан:

2.5.1. извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях в течении трех дней с момента возникновения таких причин и представлять документы их подтверждающие;

2.5.2. бережно относиться к имуществу Исполнителя, при причинении вреда полностью возместить причиненный материальный ущерб, в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

2.5.3. посещать занятия, указанные в учебном расписании;

2.5.4. выполнять в установленные Исполнителем сроки задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами, даваемые педагогическими работниками;

2.5.5. соблюдать требования Устава Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

2.5.6. своевременно представлять все необходимые документы при поступлении и в процессе обучения;

2.5.7. в письменной форме сообщать Исполнителю почтовый адрес и адрес фактического проживания (при наличии адрес электронной почты), номер мобильного телефона (при наличии номер стационарного телефона).

2.5.8. своевременно информировать Исполнителя об изменениях фамилии, имени, отчества, места регистрации и адреса места жительства, номеров мобильного и при наличии стационарного телефонов.

3.Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Общая (полная) стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения на момент заключения настоящего Договора составляет: _____ (_____) рублей 00 копеек.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Заказчик производит оплату за образовательные услуги путем перечисления средств на счет Колледжа, указанный в настоящем Договоре.

3.3. Оплата производится в следующем размере и сроки:

за один учебный год в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек.

за семестр первого полугодия обучения в сумме: _____ (_____) руб. 00 коп.

за семестр второго полугодия обучения в сумме: _____ (_____) руб. 00 коп.

-оплата производится за семестр первого полугодия учебного года до 01 сентября, а за семестр второго полугодия учебного года до 10 января текущего учебного года.

3.4. В стоимость образовательных услуг по настоящему Договору не входит оплата дополнительных курсов, консультаций и дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных настоящим Договором.

4.Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон и составляют его неотъемлемую часть.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

4.2.1. по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- предусмотренных пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2020 г. № 1441, а именно:
- применение к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнение Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установление нарушения порядка приема, повлекшего по вине Заказчика или Обучающегося его незаконное зачисление;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика и Обучающегося

- а также:

- совершение Обучающимся аморальных поступков, правонарушений;
- причинение Исполнителю имущественного вреда;
- невыход из академического отпуска;

4.2.2. по инициативе Обучающегося:

- собственное желание
- перевод в другое образовательное учреждение
- до фактического начала обучения;

4.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.3. при прекращении действия Договора и отчислении Обучающегося по основаниям, предусмотренным п.4.2.2. кроме до фактического начала обучения, и п.4.2.3. настоящего Договора, «Заказчик» обязуется оплатить «Исполнителю» фактически понесенные им расходы до даты, указанной в приказе о расторжении договора, которые определяются пропорционально количеству календарных дней в семестре.

4.4. Возврат денежных средств осуществляется на основании письма или заявления Заказчика путем безналичного перечисления на счет Заказчика, но не позднее 30 рабочих дней с момента поступления письма или заявления и окончательного представления необходимых документов для перечисления.

4.5. При восстановлении в число студентов оплата за обучение производится по цене, действующей на момент восстановления. При восстановлении для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний, оплата за обучение производится по цене, действующей на момент восстановления, из расчета стоимости соответствующего годового обучения за каждый полный или не полный месяц обучения.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При обработке персональных данных лиц, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны обязуются обеспечить безопасность и конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 — ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

6.Антикоррупционная оговорка

6.1. Руководствуясь Антикоррупционной политикой ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» и законодательством Российской Федерации, при исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на

действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пп. 6.1, 6.2 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

6.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пп. 6.1 - 6.3 настоящего Договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

6.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в пп. 6.1 - 6.4 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7.2. При предоставлении Обучающемуся академического отпуска на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами Исполнителя, срок действия Договора продлевается на срок академического отпуска

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.3. Любые изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительным соглашением к Договору.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж», 385000, Республики Адыгея, г. Майкоп, ул. Комсомольская, 201 ИНН 0105020004, КПП 010501001 ОГРН 1020100700641 Банковские реквизиты:	Ф.И.О. _____ Телефон _____	Ф.И.О. _____ Телефон _____

Подпись _____
М.П.

Подпись _____

Подпись _____

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по программе повышения квалификации

г. Майкоп

« ____ » _____ 20____ г.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ОГРН 1020100700641, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 01Л01 № 0000442, номер 1194 от 01.12.2015 действительной бессрочно, выданной министерством образования науки Республики Адыгея, и свидетельства о государственной аккредитации серии 01А01 №0000185, номер 307, выданного министерством образования и науки Республики Адыгея на срок до «22» декабря 2021, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и

именуемый(-ое) в дальнейшем **Заказчик**, в лице

(должность, Фамилия Имя Отчество)

действующего на
основании

Устава

именуемый(-ая) в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг), именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязательство оказать Заказчику платные образовательные услуги:

дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительной профессиональной программы **повышения квалификации**

(наименование программы)

в объеме _____ академических часов; а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя

1.2. Форма обучения: очная .

1.3. Образовательная деятельность осуществляется Исполнителем в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441),

1.4. Условия приема на обучение по образовательной программе установлены законодательством Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя.

1.5. Заказчик направляет для прохождения обучения по образовательной программе _____ человек (далее – **Обучающийся/Обучающиеся**)

Ф.И.О.: _____

1.6. По завершении обучения каждый **Обучающийся**, успешно освоивший образовательную программу и прошедший итоговую аттестацию, получает документ о квалификации установленного образца в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: **удостоверение о повышении квалификации.**

1.7. Основанием возникновения образовательных отношений между Заказчиком и Исполнителем является приказ о зачислении на обучение.

2. Права и обязанности сторон

2.1. **Заказчик** имеет право:

2.1.1. Получать от Исполнителя достоверную информацию, касающуюся содержания и характеристик образовательных программ, реализуемых Исполнителем.

2.1.2. Заказчику, обучающемуся по очной форме обучения предоставляется право пользования печатными учебными, методическими и иными материалами Заказчика.

2.1.2. Требовать от **Исполнителя** соблюдения сроков оказания образовательных услуг.

2.1.3. Обращаться к работникам **Исполнителя** по всем вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2. **Заказчик** обязан:

2.2.1. Направить для обучения лиц, имеющих уровень профессиональной подготовки, соответствующий установленным требованиям к освоению по программам повышения квалификации.

2.2.2. Обеспечить добросовестное освоение **Обучающимся/Обучающимися** образовательной программы, выполнение учебного плана и соблюдение правил внутреннего распорядка.

2.2.3. Довести до сведения **Обучающегося/Обучающихся** информацию об их правах, обязанностях и ответственности.

2.2.7. Своевременно вносить плату за предоставляемые **Исполнителем** образовательные услуги в размере и порядке согласно условиям Договора.

2.3. **Исполнитель** имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

2.3.2. Отчислить **Обучающегося/Обучающихся** по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами **Исполнителя** и настоящим Договором;

2.3.3. Требовать от **Заказчика** предоставления гарантии оплаты образовательных услуг.

2.3.4. В случае невыполнения **Заказчиком** обязательств по настоящему Договору или перенесения сроков оказания услуг:

— приостановить оказание образовательных услуг;

— не выдавать оригиналы документов о квалификации до момента выполнения условий Договора.

2.3.5. Выдать **Обучающемуся**, не прошедшему сертификационный экзамен или получившему на сертификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному, справку об обучении или о периоде обучения по самостоятельно устанавливаемому **Исполнителем** образцу.

2.4. **Исполнитель** обязан:

2.4.1. Обеспечить **Заказчику** оказание образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.4.2. Предоставить **Заказчику** полные, достоверные и актуальные сведения об образовательной организации, оказываемых платных образовательных услугах.

2.4.3. Разрабатывать образовательные программы в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3. Стоимость и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг по Договору составляет

() рублей

(сумма) (сумма прописью)
(НДС не облагается. Основание: пп.14 п.2 ст.149 гл.21 НК РФ).

(примечание)

3.2. Оплата производится путем предварительной оплаты в размере 100% от суммы договора. Оплата производится в безналичном порядке, на расчетный счет **Исполнителя**.

4. Порядок сдачи и приемки услуг

4.1. Не позднее 10 (десяти) дней с момента окончания обучения **Исполнитель** передает **Заказчику** Акт об оказании услуг (далее - Акт).

4.2. **Заказчик** обязан подписать указанный Акт в течение 10 (десяти) дней с момента получения и направить его **Исполнителю**, либо представить **Исполнителю** мотивированный отказ в письменном виде. Акт должен быть возвращен **Исполнителю** до выдачи **Заказчику** документа о квалификации.

4.3. Если в указанный в п. 4.2 срок **Заказчик** не подписал Акт или не представил **Исполнителю** мотивированный отказ от подписания Акта, услуги считаются принятыми **Заказчиком** в полном объеме.

5. Ответственность сторон и форс-мажор

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством РФ.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Если обстоятельства непреодолимой силы и их последствия будут длиться более 3-х месяцев, то каждая из Сторон будет вправе расторгнуть настоящий Договор, при этом ни одна из Сторон не вправе требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

5.3. Стороны приложат усилия к разрешению возможных споров и разногласий путем переговоров.

В случае не достижения договоренности спор будет разрешаться в суде по месту нахождения истца. Обязательно досудебное урегулирование спора (направление претензии).

7. Срок действия договора и дополнительные условия

7.1. Срок действия договора: с «___» _____ по «___» _____ 20___ год.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут по инициативе **Заказчика** в случае его письменного отказа от исполнения настоящего Договора. Возврат оплаченной **Заказчиком** стоимости услуг производится в следующем порядке:

– в случае расторжения Договора до начала обучения: в размере 100% оплаченной стоимости услуг за вычетом подтвержденных расходов, понесенных **Исполнителем** (при наличии);

– в случае расторжения Договора после начала обучения: за вычетом стоимости количества часов, прошедших с начала обучения, рассчитанной пропорционально общему объему реализации образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе, а также за вычетом подтвержденных иных расходов, понесенных **Исполнителем** (при наличии);

В случае если **Заказчик** не направил **Исполнителю** письменный отказ в течение срока обучения, обязательства **Исполнителя** по Договору считаются исполненными, услуги считаются оказанными в полном объеме и подлежат оплате со стороны **Заказчика** в размере 100 % стоимости услуг по Договору.

7.4. Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя** в одностороннем порядке в случае:

- невыполнения **Обучающимся/Обучающимися** обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема на обучение по образовательной программе, повлекшего по вине **Заказчика** или **Обучающегося** незаконное зачисление последнего на обучение;
- просрочки оплаты **Заказчиком** стоимости образовательных услуг или иных существенных нарушений условий Договора;
- если надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору становится невозможным вследствие действий или бездействия **Заказчика** или **Обучающегося/Обучающихся**. При этом оплаченная **Заказчиком** стоимость услуг **Исполнителем** не возвращается.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все изменения, дополнения к Договору, согласованные и подписанные обеими Сторонами, являются его неотъемлемой частью. Все электронные, факсимильные копии Договора и документов, которыми Стороны обмениваются в процессе и в целях выполнения обязательств по Договору, имеют юридическую силу до момента обмена оригиналами.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
ГБПОО РА «Майкопский медицинский
колледж»,
г. Майкоп, ул. Комсомольская, 201
ИНН 0105020004,
КПП 010501001
Банковские реквизиты:

Заказчик

_____ / _____ /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (ИНН: 0105020004 / КПП: 010501001)
Адрес (юридический): 385000, Адыгея Респ, Майкоп г, Комсомольская ул, дом № 201,
Телефоны: 52-16-76, 52-24-88

Акт №
об оказании услуг

Заказчик:

Основание: Договор № _____ от _____

Валюта: Рубли

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1		чел.			

Итого:

Итого НДС: Без НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ коп., в т.ч.:
НДС – Ноль рублей 00 коп.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Директор

(подпись)
" " 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____

сроком
до

(дата)

на _____

(подпись)
" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

В БУХГАЛТЕРИЮ
ГБПОО РА « Майкопский медицинский колледж»

От _____
Фамилия, Имя, Отчество

должность

З А Я В Л Е Н И Е

ОБ УМЕНЬШЕНИИ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Прошу при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного дохода расходов на содержание детей и инвалидов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество.	Основания для вычета (дети, учащиеся)	Дата рождения

К заключению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1.Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся в школе или на дневном отделении учебного заведения.
- 2.Свидетельство о рождении или данные отдела кадров.
- 3.Свидетельство о браке.
- 4.Справка о составе семьи.
- 5.Справка, подтверждающая факт _____

« _____ » _____

Г.

подпись _____

Директору ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»

(Ф.И.О.)

Телефон

Заявление.

Прошу перечислять мою заработную плату и причитающиеся мне денежные средства на банковский счет пластиковой карты в

наименование банка

Счет клиента: _____

(дата)

(подпись)

Директору
ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»

(ФИО заказчика/обучающегося)

(серия, номер паспорта)

(когда и кем выдан)

_____ «__» _____ 20__ г.
(код подразделения и дата выдачи)

Заявление.

Прошу вернуть остаток денежных средств в сумме _____,
(_____),

за обучение студента _____

(ФИО студента полностью)

Группы _____

в связи с _____
(указать причину: отчисление, академический отпуск, перевод на бюджет и пр.)

Банковские реквизиты прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору
ГБПОО РА «Майкопский
медицинский колледж»

(ФИО плательщик)

(адрес по проживанию)

(номер телефона)

Заявление.

Прошу Вас уплаченную мною сумму в размере _____,
(_____),

считать оплатой за обучение студента

группы _____

(ФИО студента полностью)

Дата

Подпись

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО сотрудника

Организация: УФК по Республике Адыгея (ГБПОО РА "Майкопский медицинский колледж" л/ч 20766Ц27530)

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея "Майкопский медицинский колледж", ИНН: 0105020004

Адрес (юридический): 385000, Республика Адыгея (Адыгея), г Майкоп, ул Комсомольская, д. 201,
Телефоны: 52-16-76, 52-24-88

**Ведомость начислений за услугу № 0000-000006
от 07.04.2026**

Информация о начислении: _____

Услуга: _____

№	Контрагент (Покупатель)	Сумма, (Руб)	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ коп., в т.ч.:

НДС - _____ рублей ____ коп.

От исполнителя: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
РА "Майкопский
инский колледж"
(Ф.И.О.)
(дата)

ЗАМЕЩЕНИЕ ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ

Государственной профессиональной образовательной организации

по состоянию на _____ года

[illegible]

1. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных/бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник МТС	Документы от поставщиков	—
Зав.складом	Документы от поставщиков	За начальника МТО в его отсутствие
Начальник планово-экономического отдела	Документы от поставщиков	-
Начальник юридического отдела	Контракты	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

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

Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Требование-накладная (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)		
Начальник МТС	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Расписка инвентаризации	усиленная квалифицированная	
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	усиленная квалифицированная	
	Требование-накладная (ф. 0510451)	ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - усиленная квалифицированная; ответственным лицом, получающим материальные ценности - простая	
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - усиленная квалифицированная	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной		

	кредиторами, со счета — (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности,		
--	---	--	--

	учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 0510461) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)		
--	--	--	--

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;
- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.

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 квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней отпуска по всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

2.3. Для определения размера обязательства по окончании каждого расчетного периода формируются сведения о количестве дней отпуска по графику отпусков на последующий расчетный период 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.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times CЗП_n)$, где

K_n - количество n -м сотрудником дней отпуска по графику отпусков на предстоящий расчетный период;

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

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату
страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

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

2.6. 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.

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

2.8. Корректировка ранее сформированного резерва производится на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью с одновременным сторнированием ранее сформированного резерва.

3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг

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).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска по графику на предстоящий квартал

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 декабря 2025 г. N 181 "О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Республики Адыгея, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Адыгея и государственных учреждений Республики Адыгея".

1.2. Работники направляются в служебные командировки на основании приказа директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы).

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем.

1.4. Направление директора колледжа в служебные командировки осуществляется на основании распоряжения министра здравоохранения Республики Адыгея.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения о командировании работодателя для выполнения в определенный срок служебного задания вне места постоянной работы.

2.2. В Решении о командировании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки.

2.3. Срок служебной командировки работника определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в проездных документах (если иное не было согласовано с директором).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором колледжа.

2.7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения колледжа, в котором работает командированный работник, и указывается в служебном задании.

2.8. После утверждения служебного задания издается приказ о служебной командировке.

2.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.10. Проездные документы являются документами, подтверждающими сам факт командировки и, соответственно, расходов на нее при наличии требуемых подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора колледжа. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения директора:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории

речного судна всех линий сообщения; в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, в такси допускается, в исключительных случаях, только с разрешения директора, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что возмещение таких расходов экономически обоснованно (директору расходы возмещаются без предоставления объяснительных записок).

Расходы на платные автомобильные дороги и курортный сбор компенсируются в полном объеме.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работником следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
3. счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;

3.1.3. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника.

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной.

3.2.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в пределах норм, утвержденных приказом директора.

3.3.2. Дополнительные услуги при проживании (химчистка, завтрак, гладильная) оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности по согласованию с директором колледжа.

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим пунктом.

3.3.4. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении

соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим пунктом.

3.4. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку.

3.5. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на банковскую карту или выдаются из кассы колледжа работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.9. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.10. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

4.2. Проверенный отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.3. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу колледжа по приходному кассовому ордеру в установленном порядке, или перечисляется с банковской карты сотрудника на лицевой счет колледжа.

4.4. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.5. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение
о порядке направления в поездку обучающихся ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке направления в поездку обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, иными законодательными правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки при направлении обучающихся на олимпиады, конкурсы, научные конференции, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности, а также порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.
- 1.3. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности.

2. Порядок документального оформления поездок

- 2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями и организациями.
- 2.2. Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.
- 2.3. При направлении обучающихся на мероприятия должно быть назначено лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, из числа работников колледжа, в случае, если направляются несовершеннолетние обучающиеся, независимо от количества несовершеннолетних обучающихся, направляемых в поездку.
- 2.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ директора колледжа и Решение о командировании.
- 2.5. По согласованию с директором колледжа лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, готовит проект приказа о направлении обучающихся в поездку, в котором указывает следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество обучающихся;
 - группа;
 - наименование мероприятия;
 - место проведения мероприятия;
 - сроки поездки (с учетом времени в пути);
 - основание для направления в поездку (приглашение, информационное письмо и т.д.).

2.6. Не позднее трех рабочих дней до начала поездки составляется смета расходов (за исключением случаев, когда необходимость командирования сотрудника возникла менее чем за три дня). Приказ и смета расходов утверждается директором колледжа.

2.7. Денежные средства на оплату расходов во время поездки выдаются под отчет лицу, ответственному за поездку, путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту ответственного лица. Совершеннолетним обучающимся возможна выдача подотчет лично путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту.

2.8. Лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, обязано;

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов;
- провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающихся в поездку гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями)

- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения директора:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении обучающимся следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;

2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета).

3.2. Найм жилых помещений: расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

3.3. Организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

3.4. Суточные в размере до 100% от установленных размеров в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 декабря 2025 г. N 181 "О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Республики Адыгея, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Адыгея и государственных учреждений Республики Адыгея" при наличии финансовой возможности. Выдача суточных производится на основании приказа директора.

4. Отчет о поездке

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки обучающийся или ответственный за поездку предоставляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с поездкой расходах, произведенных с разрешения директора.

4.2. Проверенный отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.3. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (трех) рабочих дней сдается обучающимся или ответственным за поездку в кассу колледжа по приходному кассовому ордеру в установленном порядке или перечисляется с банковской карты подотчетного лица на корпоративную дебетовую карту.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее- Учреждение).

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее- Учреждение).

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее - колледж) невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

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

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

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

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

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям:
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию
01-27	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Положение о корпоративной мобильной связи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи сотрудникам ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж), устанавливает порядок предоставления корпоративной мобильной связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную мобильную связь.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников колледжа, пользующихся корпоративной сотовой связью.

1.3. Требования настоящего Положения могут распространяться на всех работников колледжа, с кем заключены трудовые договоры, в том числе на совместителей и временных работников.

1.5. Средства мобильной связи предоставляют сотруднику на время его работы в колледже в целях повышения эффективности управления, оперативного обмена информацией, а также обеспечения экономии расходов колледжа на осуществления вызовов на мобильные телефоны.

1.6. Перечень должностей сотрудников колледжа, которым предоставляется корпоративная мобильная связь, и лимиты корпоративной мобильной связи определен настоящим Положением (Приложение №1). В случае производственной необходимости этот перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа директора.

1.7. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- «Корпоративная мобильная связь» - совокупность услуг мобильной связи, предоставляемых оператором мобильной связи на основании договора, заключенного с колледжем, и используемых сотрудниками колледжа;

- «Корпоративная SIM-карта» - интеллектуальная карта стандарта GSM, принадлежащая колледжу и используемая сотрудником для корпоративной мобильной связи;

- «Корпоративный мобильный аппарат» - беспроводной цифровой телефонный аппарат стандарта GSM, принадлежащий колледжу и выданный сотруднику по Акту приема-передачи для пользования корпоративной мобильной связью;

- «Лимит корпоративной мобильной связи» - предельная стоимость потребляемых услуг мобильной связи, установленная приказом директора для конкретного сотрудника, использующего корпоративную мобильную связь.

2. Порядок предоставления корпоративной мобильной связи

2.1. Обеспечение корпоративной мобильной связью сотрудников колледжа осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Работники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в колледже путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.

2.3. Для пользования корпоративной мобильной связью, сотрудник самостоятельно приобретает мобильный аппарат, отвечающий современным требованиям, или колледж по акту приема-передачи передает сотруднику корпоративный мобильный аппарат, для использования в служебных целях.

2.4. Выдача SIM-карты производится на основании письменной заявки работника (Приложение № 2), утвержденной директором.

2.5. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется на основании лимитов корпоративной мобильной связи, признаваемых достаточными для решения сотрудниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.

2.6. В случаях, вызванных производственной необходимостью, установленный лимит корпоративной связи может быть изменен. Изменение лимита производится на основании личного заявления сотрудника либо служебной записки непосредственного руководителя и приказа директора с 1-го числа месяца, следующего за текущим.

2.7. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.

3. Правила пользования корпоративной мобильной связью

3.1. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение рабочего дня, а также в период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи.

3.2. Во время нахождения сотрудника в служебной командировке все звонки, произведенные вне рабочего времени (в том числе в выходные и праздничные дни), подлежат оплате колледжем.

3.3. В случае направления сотрудника в служебную командировку право использования корпоративной мобильной связи сохраняется.

3.4. Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется бухгалтерией на основании договоров, заключенных колледжем с оператором мобильной связи.

4. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную SIM-карту и корпоративный мобильный аппарат

4.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник за счет личных денежных средств: - восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту; - ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

4.2. В день увольнения работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей.

4.3. Контроль возврата средств корпоративной мобильной связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на начальника материально-технического снабжения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора колледжа.

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение №1
к Положению о корпоративной мобильной связи

**Перечень должностей сотрудников колледжа, которым предоставляется
корпоративная мобильная связь, и лимиты корпоративной мобильной связи**

№ п/п	Наименование должности	Лимит, руб.
1	Директор	1000,0
2	Ответственный секретарь приемной комиссии	По факту использования мобильной связи

Приложение №2
к Положению о корпоративной мобильной связи

ЗАЯВКА
на предоставление корпоративной мобильной связи

1. Ф.И.О. сотрудника _____,
должность _____
2. Оформление SIM-карты (нужное подчеркнуть)
- Оформить SIM-карту впервые
 - Переоформить личную SIM-карту, закрепленную за мобильным номером _____,
оформленную на _____ паспорт: серия _____
№ _____ выдан _____
4. Срок предоставления корпоративной связи:
- Бессрочно (на период работы в колледже)
 - На период с _____ по _____
 - На период _____
5. Примечание _____

должность подпись Ф.И.О.

Согласовано:

Директор _____

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии, членами инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий).

2.6. Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологические активы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149.
Права пользования активами	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;
Денежные средства,	Ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;

денежные документы		
Бланки документов строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п.п. <u>3.39</u> - <u>3.43</u> Методических указаний N 49;
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 305 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. <u>3.44</u> - <u>3.48</u> Методических указаний N 49; - пп. <u>5.1</u> п. 1 ст. <u>21</u> , абз. <u>2</u> п. 3 ст. <u>78</u> НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. <u>3.49</u> - <u>3.55</u> Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	Ежегодно на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.4. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или

безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.10. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.11. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая региональные внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

3. Организация внутреннего контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

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

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Объектами плановой проверки являются:

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера колледжа.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Порядок

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

1. Настоящий Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета 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 приказ директора.
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 комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками колледжа, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней, следующих 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».

Утверждаю
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский
колледж»

ФИО	подпись
«___» _____	20__ г.

М. П.

АКТ
списания врученных ценных подарков, наград,
сувенирной продукции и цветов
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

составили настоящий акт о том, что _____
(указать повод вручения)

на основании _____
(приказ, распоряжение, служебная записка)

вручены ценные подарки, награды, сувенирная продукция и цветы.

Ф. И. О получателя	Наименование материальных ценностей	Основание выдачи (приказ, распоряжение)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6

Лицо ответственное за вручение: _____
Должность подпись ФИО

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Акт составил _____
подпись Ф.И.О. дата