

Рассмотрено  
на общем собрании  
техникума  
Протокол № 1  
от 11.01.2016

Утверждаю  
Директор  
Е.Л. Громова  
\_\_\_\_\_  
12.01.2016

Введено  
в действие  
приказом  
№ 03-п § 3  
от 12.01.2016

# **ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ № 64-лк/2016**

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2016 ГОД**

**В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(КГБПОУ «ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»)**

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 1	

## 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (в дальнейшем – Техникум) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Техникума. Учетная политика утверждается директором Техникума и применяется последовательно из года в год. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

1.2. Техникум является бюджетным учреждением, получающим финансирование из краевого бюджета, финансово-хозяйственную деятельность ведет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД), самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения сметы по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета Техникум использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21 ноября 1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», изменения от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- Федеральный закон от 21 июля 2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»(с изменениями);
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н (изменения от 12.10.2012г. №134н);
- Инструкция по бюджетному учету №162н от 06.12.2010г;
- Инструкция по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений №174н от 16.12.2010г;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 г. №173н об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, управления государственными внебюджетными фондами,

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 2	

- государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению;
- Порядок ведения кассовых операций, утвержденный Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 №40;
  - Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н
  - приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н(изменения от 26.10.2012г.№138н,с изменениями на 01.01.2016г) «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
  - приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н(изменения от 26.10.2012г.№139н,с изменениями на 01.01.2016г) «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных)бюджетных и автономных учреждений»;
  - Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
  - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных, бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н с изменениями).
  - Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»( с учетом изменения от 08.06.2015 №90н,от 01.12.2015 №190н)
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49) с изменениями от 08.11.2010 №142н;
  - Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105;
  - Приказ Минфина РФ от 29.08.2014 №89н,от 06.08.2015 №124н (изменения методологии бухгалтерского учета)
  - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н (особенности организации документооборота);
  - Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»с изменениями от 25.03.2013 [N 257](#), от 14.05.2013 [N 411](#), от 16.10.2014 [N 1060](#),от 29.12.2014 [N 1595](#);
  - Закон Красноярского края от 02.12.2015 №9-3977;
  - иные нормативные правовые акты РФ;
  - Устав и внутренние документы Училища.

1.5.В соответствии с п.1 ст.6 Федерального законом №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

1.6. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.7. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 3	

совершения, не зависимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах. Бухгалтерский учет ведется непрерывно.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.8. За формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности несет ответственность – главный бухгалтер Техникума.

1.9. Учреждение осуществляет образовательную деятельность за счет средств краевого бюджета.

## 2. Структура бухгалтерской службы учреждения.

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Техникума на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтера и экономист.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума.

2.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Техникума;

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах.

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

- осуществление предварительного контроля, за своевременным и правильным оформлением документов, и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных, в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых расчетов и деклараций, и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 4	

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором Техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутривозрастных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение и хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Техникума.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Техникума.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума по представлению главного бухгалтера.

### 3. Организация бюджетного учета.

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 5	

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Техникум представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность Министерству образования Красноярского края в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием автоматизации учета 1С: Предприятие 8.0

3.6. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план (Приложение №1) счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования.

3.7. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

3.8. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

3.9. Операции по движению денежных средств осуществляется на счетах:

- бюджетные средства (субсидии на выполнение госзадания) - на лицевом счете Казначейство Красноярского края (служба Красноярского края) 71192w81371;
- Внебюджетные средства - на лицевом счете Казначейства Красноярского края (служба Красноярского края) 75192w81371;
- Публичные обязательства - на лицевом счете Казначейства Красноярского края (служба Красноярского края) 39192w81371;
- Бюджетные средства (субсидии на иные цели) - на лицевом счете Казначейства Красноярского края (служба Красноярского края) 72192w81371
- Бюджетные средства (средства во временном распоряжении) - на лицевом счете Казначейства Красноярского края (служба Красноярского края) 76192w81371

3.10. Учет денежных средств, в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 22.09.1993 №40.

3.11. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге.

#### **4. Право подписи первичных учетных документов.**

4.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Техникума. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор техникума и заместитель директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 6	

4.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором техникума;
- заместителем директора техникума.

4.3. Сметы, платежные поручения, расходные кассовые ордера заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор Техникума, право второй подписи имеет главный бухгалтер.

## 5. Правила и график документооборота.

5.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. №105, изменениями к инструкции и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей, авансовые отчеты нумеруют.

5.3. Оформленные авансовые отчеты с документами утверждаются директором Техникума и передаются в бухгалтерию.

5.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

5.5. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 №162н по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Журналы операций распечатываются ежемесячно. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

5.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию.
- Главная книга.

5.7. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

5.8. Учет ведется в программном комплексе «1С Предприятие». Начисление заработной платы ведется с применением вычислительной техники на базе программы 1:С «Зарплата + Кадры».

5.9. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии Техникума.

5.10. Срок хранения первичных учетных документов – не менее пяти лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 7	

учреждения, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивнадзором от 06.10.2000., Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями перечня приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558)

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

## **6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.**

6.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, кроме случаев, указанных в Федеральном законе №129-ФЗ.

6.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;

6.3. При проведении инвентаризации Техникум руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями от 08.11.2010 №142н), а так же в части, не противоречащей Приказу Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 №162н, решением директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

6.4. В Техникуме создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

- председатель – заместитель директора по АХР;
- члены комиссии - заместитель директора ,бухгалтер,мастер,преподаватель;

6.5. Состав комиссии может быть изменен.

6.6. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд 1 раз в 5 лет. Кроме случаев обязательной инвентаризации.

6.7. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

6.8. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключить договоры о материальной ответственности.

6.9. Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по текущей стоимости на дату проведения инвентаризации.

6.10. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц по рыночной стоимости. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

## **7. Выдача денег под отчет**

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 8	

7.1. Авансы в подотчет выдаются по распоряжению директора на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней за исключением льготного проезда. На приобретение билетов по льготному проезду денежные средства выдаются в подотчет за 10 дней до начала отпуска работника, работник после выхода из отпуска должен отчитаться в трех дневной срок.

7.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно – операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру или платежным поручением на его расчетный счет на основании приказа, заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора Техникума.

7.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам или путем перечисления денежных средств на расчетный счет на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора Техникума.

7.4. Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- директор;

- заместитель директора ;

- бухгалтер, секретарь директора, секретарь учебной части, специалист отдела кадров, методист, механик, кладовщик.

7.5. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 50 000 руб., кроме командировочных расходов, льготного проезда, сумма которых определяется по потребности.

## 8. Учет нефинансовых активов.

8.1. К объектам основных средств относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. В случае, когда при приобретении нефинансового актива невозможно определить срок полезного использования, следует руководствоваться гарантийным талоном, выданным поставщиком.

8.2. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Техникума в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010601310 «**Вложения в нефинансовые активы**».

8.3 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 9	

- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- 5) таможенные пошлины;
- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- 7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

8.4. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, кроме объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер формируется следующим образом: -X (один знак) – принадлежность к учреждению- техникум; -XX или X (два или три знака) – пустое значение- X (один знак) - код вида деятельности- XXX (три знака) – код синтетического счета Плана счетов; - XX (два знака) – код аналитического счета Плана счетов; - XXXXX (пять знаков) – порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора и работника бухгалтерии путем нанесения несмываемой краски либо другими средствами.

Основные средства стоимостью до 3000 руб. при выдаче в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете.

Списание с забалансового счета учреждение осуществляет самостоятельно.

При безвозмездном поступлении основных средств, бывших в употреблении, составляется Протокол оценочной комиссии. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

8.6. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 10	

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств и нематериальные активы стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Для целей налогообложения амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, стоимость которых погашается путем начисления амортизации со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

8.7. Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;

переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;

находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

При росконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации (п.3 ст.256 НК РФ).

8.8. Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности. Срок полезного

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 11	

использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с требованиями классификации основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Налогоплательщик вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств срок его полезного использования не увеличился, налогоплательщик при исчислении амортизации учитывает оставшийся срок полезного использования (ст.258 НК РФ).

8.9. При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, налогоплательщик вправе самостоятельно определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п.7 ст.258 НК РФ).

8.10. Амортизация начисляется линейным методом.

Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

8.12. Срок полезного использования объектов основных средств определяется законодательством Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. Срок полезного использования устанавливается максимальным по каждой группе в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», определяется:

исходя из документов на нематериальные активы;

при отсутствии информации в документах и в законодательстве Российской Федерации на основании решения комиссии по выбытию основных средств;

8.13. Учет основных средств ведется на счетах:

0 101 11 000 «Жилые помещения», 0 101 12 000 «Нежилые помещения», 0 101 13 000 «Здания и сооружения», 0 101 34 000 «Машины и оборудование», 0 101 35 000 «Транспортные средства», 0 101 36 000 «Производственный и хозяйственный инвентарь», 0 101 37 000 «Библиотечный фонд» 0 101 38 000 «Прочие основные средства».

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 12	

8.14. Журнал операций составляется ежемесячно, оборотная ведомость по основным средствам составляется в конце текущего года.

8.15 Материально ответственное лицо в обязательном порядке заводит журнал складского учета по номенклатуре (например « Машины и оборудование» ит.д.), нумерует, подшивает и подписывает главным бухгалтером. На каждой странице записывает наименование товара и его движение в течение месяца. Заводит карточки по материально ответственным лицам с указанием в карточке наименование товара, когда получил и его подпись. 15 число каждого месяца бухгалтер проводит сверку с подотчетным лицом и на последней странице ведется запись - подпись бухгалтера и какого числа прошла сверка.

## **9.Учет материальных запасов.**

9.1.Учет материальных запасов ведется на счетах 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства», 0 105 32 000 «Продукты питания», 0 105 33 000 «ГСМ», 0 105 34 000 «Строительные материалы», 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь», 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

9.2.Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактическим расходам на их приобретение.

9.3.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

9.4.Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида.

9.5.Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражаются с помощью унифицированных форм первичных учетных документов. (Приложение №9,10,11)

9.6 Выдача материальных запасов со склада производится по заявке работника, утвержденной заместителем директора по АХР (Приложение №11/1);

9.7 Материально ответственное лицо в обязательном порядке заводит журнал складского учета по номенклатуре (например « Мягкий инвентарь» ит.д.), нумерует, подшивает и подписывает главным бухгалтером. На каждой странице записывает наименование товара и его движение в течение месяца. С 10 по 15 число каждого месяца бухгалтер проводит сверку с подотчетным лицом и на последней странице ведется запись - подпись бухгалтера и какого числа прошла сверка.

9.8.Оприходование материальных запасов (мяса,рыбы,меха)с производственной базы «Манке»оформляется приказом, протоколом оценки продукции, актом приемкт-передач;

9.-97.Списывать на фактические расходы медикаменты и готовые лекарства (приобретенные в целях формирования аптечки для сотрудников учреждения), а также справочную (методическую) литературу, приобретенные и одновременно списанные на нужды учреждения, с отражение их общей стоимости по приходу и расходу. Обмундирование на дату выдачи в эксплуатацию мастерам производственного обучения и техперсоналу на производственную практику списывать на фактические расходы.

9.10.Журнал операций и оборотная ведомость по материальным запасам составляются ежемесячно.

## **10. Учет бланков строгой отчетности и денежных документов.**

10.1.К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, дипломы, приложение к диплому, академические справки и удостоверения.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 13	

10.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам учитываются по фактической стоимости. На 03 счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки.

10.3.Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.(Приложение №12)

10.4.Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

10.5.На счете 201.05 учитываются различные денежные документы. Денежные документы хранятся в фондовой кассе учреждения.

10.6.Список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, утверждаются приказом директора.

## 11. Направление работников в командировки.

11.1.В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в филиалы учреждения. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании.

11.2.При направлении работников Техникума в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Приказом министерства образования и науки Красноярского края. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам в пределах выделенных бюджетных средств Техникуму, по разрешению директора.

11.3. Устанавливаются следующие нормы командировочных расходов:

- Суточные в городах Москва, Санкт - Петербург, Красноярск, краевых областных центрах и районах Крайнего Севера , на территории Красноярского края и территориях других субъектов Российской Федерации – 350 рублей. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути;

- Расходы по найму жилого помещения компенсируются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере - 105 рублей;

- Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно работникам Лицея, осуществляется в размере стоимости перелета экономическим классом, железнодорожным транспортом - не более стоимости проезда в купейном вагоне.

11.4.Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение авиабилета для целей принятия к учету, является сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

11.5.На время нахождения в командировке за работником сохраняется рабочее место, условия оплаты за фактически отработанное время с учетом начисления среднего заработка. Дни командировки считаются фактически отработанными днями в соответствии с графиком ,установленным в командирующей организации.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 14	

11.6.Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

- при командировке сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними;

11.7.Работнику в случае его 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 течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

11.8.Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течении 3 рабочих дней авансовый отчет с приложенными документами об израсходованных суммах (Приложение №13- перечень документов).

11.9. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами составляется ежемесячно.

## **12.Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников учреждения, расположенного в районах Крайнего Севера**

1. Настоящий Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников. устанавливает механизм компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи.

2. Работникам лица и членам их семей один раз в два года производится компенсация на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации работника учреждения и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов .

3. К членам семьи работника лица, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Факт совместного проживания с работником членов его семьи подтверждается одним из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное органами регистрационного учета;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста), выданное органами регистрационного учета;

решение суда, вступившее в законную силу.

4. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 15	

получение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа сохраняется в случае, если работник лица находился в ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением.

5. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов): железнодорожным транспортом - в купейном вагоне пассажирского поезда; внутренним водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;

морским транспортом - в каюте IV - V групп морского судна регулярных транспортных линий;

воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

- оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

Расходы по провозу багажа весом до 30 килограммов компенсируются в случае подтверждения произведенных расходов багажными квитанциями, выданными транспортными организациями, осуществляющими перевозку работника и членов его семьи.

6. В случае если представленные работником лица документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 5](#) настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при наличии документов, подтверждающих пребывание работника и членов его семьи в месте использования отпуска (счет из гостиницы, отрывной талон к путевке, договор найма жилого помещения, свидетельство о регистрации по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно, но не выше норм, установленных [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

8. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании:

копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;

документов, подтверждающих пребывание работника в месте использования отпуска, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего Порядка;

кассовых чеков автозаправочных станций, подтверждающих нахождение работника на пути следования к месту отпуска и обратно.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость купленного и

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 16	

израсходованного транспортным средством работника на территории Российской Федерации топлива (бензина, газа, топливной смеси, дизельного топлива). При этом количество израсходованного топлива, стоимость которого подлежит возмещению, не может превышать расчетного количества, определенного для конкретного транспортного средства Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Кратчайший путь определяется исходя из кратчайшего расстояния от места жительства работника до места использования отпуска и обратно, определяемого в соответствии с атласом автомобильно-дорожной сети Российской Федерации.

9. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования, определяемому в соответствии с абзацем шестым пункта 9 настоящего Порядка) или на основании справки, выданной транспортной организацией.

10. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, выданная транспортной организацией.

11. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене имени), документов, подтверждающих факт совместного проживания, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

12. Компенсация расходов производится учреждением в размере 50% исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждения заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, в том числе электронных, посадочных талонов и купонов, контрольных купонов, багажных квитанций), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником лица представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией. (Приложение №14-перечень

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
	Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Страница 17	

документов)

Работник лица в течение 30 календарных дней обязан полностью или частично вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, а также при отсутствии билетов и иных документов, подтверждающих расходы, произведенные в связи с проездом к месту использования отпуска и обратно.

13. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

### **13. Учет расчетов по оплате труда и стипендии.**

12.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

12.2. Установить срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину 15 числа, следующего за отчетным. Срок выплаты заработной платы может корректироваться в соответствии с поступлением финансирования с краевого бюджета.

12.3. Начисление заработной платы производится по расчетной ведомости - Приложение к учетной политике №5.

12.4. Начисление стипендии производится по расчетной ведомости - Приложение к учетной политике №6.

12.5. Учет рабочего времени ведется по форме 0504421, утв. Постановлением Госкомстата России. Приложение к учетной политике №7.

12.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям либо в Карточке учета средств и расчетов.

12.7. Расчетные листки работникам выдаются с 14 по 20 число каждого месяца. Приложение к учетной политике №8.

### **14. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

13.1. На счете учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

13.2. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

13.3. Счета-фактуры от поставщиков и подрядчиков принимаются к учету в день поступления их в бухгалтерию.

13.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками составляется ежемесячно.

13.5. Срок выдачи доверенности подотчетному лицу для приобретения товароматериальных ценностей у поставщика составляет от 15 до 30 дней.

### **15. Налоговый учет.**

14.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам согласно НК РФ.

14.2. Бюджетные учреждения является налогоплательщиком по следующим налогам:

Налог на прибыль организаций(освобождены 0 ст.).

Налог на имущество организаций(освобождены).

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 18	

Земельный налог.

Транспортный налог(освобождены)

Налог на доходы физических лиц.

14.3.В соответствии со ст. 249 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) с целью определения налогооблагаемой прибыли применяется метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

14.4.Метод начисления предполагает, что датой получения дохода считается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату (ст. 271 НК РФ). Расходы в этом случае признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (ст. 272 НК РФ).

14.5.Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

14.6.Не считаются доходом организации согласно ст. 251 НК РФ следующие поступления:

– в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг) налогоплательщиками, определяющими доходы и расходы по методу начисления (пп. 1 п. 1 ст. 251 НК РФ);

– в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

– в виде бюджетных ассигнований, выделяемых бюджетным учреждениям (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ);

– в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению Правительства Российской Федерации (пп.21 п.1 ст.251 НК РФ);

– в виде капитальных вложений в форме неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором, а также капитальных вложений в предоставленные по договору безвозмездного пользования объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных организацией-ссудополучателем (пп.32 п.1 ст.251 НК РФ).

14.7.Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 19	

расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст.252 НК РФ).

14.8. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

14.9.Налоговая ставка устанавливается в размере 20%:

– сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2,0% зачисляется в федеральный бюджет;

– сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18,0% зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

14.10. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

14.11. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

14.12. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

14.13. Налогоплательщиками земельного налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения (ст.387 НК РФ)

14.14. Налоговым периодом признается календарный год.

14.15. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января (решения Красноярского городского Совета от 08.11.2005 N В-133) .

14.16. Налоговая база транспортного налога определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, – как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении водных и воздушных транспортных средств – как единица транспортного средства.

14.24. Налоговым периодом признается календарный год.

## 16. Забалансовые счета.

### 01 «Арендованные основные средства»

На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 20	

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### **02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»**

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения.

На данном счете учитываются также сырье и материалы, принятые в переработку по ценам, предусмотренным в договорах.

Аналитический учет по счету ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### **03 «Бланки строгой отчетности»**

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки – бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, дипломы, академические справки и т.п.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

#### **04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов юридических лиц.

#### **07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

На этом счете учитываются ценные подарки и сувениры.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### **17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»**

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврата указанных поступлений. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

#### **18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения»**

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

### **17.Закупки товаров, работ, услуг и размещения заказов.**

16.1. Закупки товаров, работ, услуг и размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд, осуществляются по итогам:

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 21	

-торгов: открытых конкурсов, аукционов ( в т.ч. открытых и в электронном виде);  
 -без торгов: запрос котировок, закупки у единственного поставщика;  
 -без размещения заказа: закупки на сумму(400000 рублей, ФЗ от 07.12.2011 № 418-ФЗ,изменения ФЗ от 21.07.2005 п.14.1 р.2 ст.55), не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №1  
 к приказу краевого  
 государственного бюджетного  
 профессионального  
 образовательного учреждения  
 «Эвенкийский многопрофильный  
 техникум»  
 от 12.01.2016 № 03-п.§3

Рабочий план счетов КГСБУ по ведению бухгалтерского учета КГБПОУ  
 «Эвенкийского многопрофильного техникума»

- 101 11 000 - Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
- 101 12 000 - Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
- 101 13 000 - Сооружения - недвижимое имущество учреждения
- 101 15 000 - Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
- 101 18 000 - Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
  
- 101 31 000 - Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
- 101 32 000 - Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
- 101 33 000 - Сооружения – иное движимое имущество учреждения
- 101 34 000 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
- 101 35 000 - Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
- 101 36 000 - Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
- 101 37 000 - Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
- 101 38 000 - Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
  
- 104 11 000 - Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
- 104 12 000 - Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
- 104 13 000 - Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
	Положение об организации питания обучающихся	Страница 22	

- 104 15 000 - Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
- 104 18 000 - Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
- 104 31 000 - Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
- 104 32 000 - Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
- 104 33 000 - Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
- 104 34 000 - Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
- 10435000 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
- 104 36 000 - Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
- 104 37 000 - Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
- 104 38 000 - Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
- 104 39 000 - Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
- 
- 105 31 000 - Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
- 105 32 000 - Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 105 33 000- Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105 34 000 - Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105 35 000 - Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 105 36 000 - Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 105 37 000 - Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
- 105 38 000 - Товары – иное движимое имущество учреждения
- 105 39 000 - Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
- 106 11 000 - Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
- 106 13 000 - Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
- 106 31 000 - Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 23	

- 106 32 000 - Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
- 106 34 000 - Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 201 11 000 - Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201 21 000 - Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
- 201 22 000 - Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
- 201 23 000 - Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
- 201 34 000 - Касса
- 201 35 000 - Денежные документы
- 
- 202 11 000 - Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
- 202 12 000 - Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
- 202 21 000 - Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
- 202 22 000 - Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
- 
- 203 32 000 - Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
- 203 33 000 - Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
- 203 34 000 - Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
- 203 35 000 - Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
- 205 11 000 - Расчеты с плательщиками налоговых доходов
- 205 21 000 - Расчеты с плательщиками доходов от собственности
- 205 31 000 - Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
- 205 41 000 - Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
- 205 61 000 - Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
- 205 71 000 - Расчеты по доходам от операций с основными средствами
- 205 72 000 - Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
- 205 73 000 - Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
- 205 74 000 - Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
- 205 75 000 - Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
- 205 81 000 - Расчеты с плательщиками прочих доходов
- 206 12 000 - Расчеты по авансам по прочим выплатам
- 206 13 000 - Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
- 206 21 000 - Расчеты по авансам по услугам связи
- 206 22 000 - Расчеты по авансам по транспортным услугам

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 24	

- 206 23 000 - Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206 24 000 - Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
- 206 25 000 - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206 26 000 - Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 206 31 000 - Расчеты по авансам по приобретению основных средств
- 206 34 000 - Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 206 62 000 - Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
- 206 91 000 - Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
- 208 11 000 - Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
- 208 12 000 - Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
- 208 13 000 - Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
- 208 21 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 208 22 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 208 23 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
- 208 24 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
- 208 25 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 208 26 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 208 31 000 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 208 34 000 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 208 62 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
- 208 91 000 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
- 209 71 000 - Расчеты по ущербу основным средствам
- 209 74 000 - Расчеты по ущербу материальных запасов
- 209 81 000 - Расчеты по недостачам денежных средств
- 209 82 000 - Расчеты по недостачам иных финансовых активов
- 210 01 000 - Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
- 210 02 100 - Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
- 210 02 400 - Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
- 210 02 600 - Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
- 210 03 000 - Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 210 04 100 - Расчеты по поступившим доходам
- 210 04 400 - Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов
- 210 04 600 - Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 25	

- 210 05 000 - Расчеты с прочими дебиторами  
 211 00 000- Внутренние расчеты по поступлениям
- 212 00 000 - Внутренние расчеты по выбытиям  
 302 11 000 - Расчеты по заработной плате  
 302 12 000 - Расчеты по прочим выплатам  
 302 13 000 - Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  
 302 21 000 - Расчеты по услугам связи  
 302 22 000 - Расчеты по транспортным услугам  
 302 23 000 - Расчеты по коммунальным услугам  
 302 24 000 - Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  
 302 25 000 - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  
 302 26 000 - Расчеты по прочим работам, услугам  
 302 31 000 - Расчеты по приобретению основных средств  
 302 34 000 - Расчеты по приобретению материальных запасов  
 302 62 000 - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению  
 302 90 000 - Расчеты по прочим расходам  
 303 01 000 - Расчеты по налогу на доходы физических лиц  
 303 02 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  
 303 03 000 - Расчеты по налогу на прибыль организаций  
 303 04 000 - Расчеты по налогу на добавленную стоимость  
 303 05 000 - Расчеты по прочим платежам в бюджет  
 303 06 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
 303 07 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  
 303 08 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  
 303 09 000 - Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  
 303 10 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  
 303 11 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии  
 303 12 000 - Расчеты по налогу на имущество организаций  
 303 13 000 - Расчеты по земельному налогу
- 304 01 000 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  
 304 02 000 - Расчеты с депонентами

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 26	

304 03 000- Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304 04 000 - Внутриведомственные расчеты

304 05 000 - Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

306 00 000 - Расчеты по выплате наличных денег

401 10 000 - Доходы текущего финансового года

401 20 000 - Расходы текущего финансового года

401 30 000 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов

501 10 000 - Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501 20 000 - Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

501 30 000 - Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

501 01 000 - Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501 02 000 - Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501 03 000 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501 05 000 - Полученные лимиты бюджетных обязательств

501 09 000 - Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

502 10 000 - Принятые обязательства на текущий финансовый год

502 20 000 - Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502 30 000 - Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим(на первый год, следующий за очередным)

503 10 000 - Бюджетные ассигнования текущего финансового года

503 20 000 - Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

503 30 000 - Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	15

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 27	

государственного (муниципального) учреждения	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Приложение № 2  
к приказу краевого государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Эвенкийский многопрофильный  
техникум»  
от 12.01.2016г. № 03-п.§3

График  
документооборота КГБПОУ «Эвенкийского многопрофильного техникума»  
по ведению бухгалтерского учета

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка		Подпись
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	
<b>1. По расчетам, по оплате труда</b>						
1. Приказы о приеме, перемещении	T-1 T-5	Специалист по кадрам	За 10 дней до начисления заработной платы	Экономист, бухгалтер	в срок начисления заработной платы	
2. Приказы о увольнении	T-8	Специалист по кадрам	За 7 дней до увольнения	бухгалтер	В день увольнения	
3. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Приложение №7	Специалист по кадрам	С 23 по 25 число каждого месяца	Бухгалтер экономист	7 дней	
4. Приказ о предоставлении	T-6	Специалист по кадрам	За 10 дней до предоставления	бухгалтер	в течение	
КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»		Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся			Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
					Страница 28	

отпуска			я отпуска, увольнения		дня	
5. Больничные листы по временной нетрудоспособности с протоколом и документы на социальные выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет)	по приказу	Специалист по кадрам	До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления заработной платы	
6. Реестр на перечисление заработной платы за первую половину месяца		бухгалтер	В срок, установленный для аванса – 20 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
7. Расчетная ведомость	Приложение к учетной политике	бухгалтер, лицо, назначенное приказом	10 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
8 Расчетная ведомость по студентам	Приложение к учетной политике	бухгалтер	28 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
9. Стандартные налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет, обучающихся на дневном отделении учебных заведений)		Специалист по кадрам	ежегодно в январе, вновь принятые при приеме на работу	бухгалтер	В срок начисления заработной платы	
10. Заявление об удержаниях из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты)		Специалист по кадрам	до 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления заработной платы	

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 29	

11. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате	Ф.2-НДФЛ Ф.0504425	бухгалтер	В рабочее время	бухгалтер	По мере необходимости	
12. Приказы о назначении стипендии, денежной компенсации		Зам.директора по ВР	Не позднее 20-ого числа текущего месяца	бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	
<b>2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции</b>						
1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.0504049	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	бухгалтер	По мере поступления	
2. Приходный кассовый ордер	Ф.0310001	Гл.бухгалтер	По мере получения денежных средств	Гл.бухгалтер	По мере поступления	
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	Ф.0310002	Гл.бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	Гл.бухгалтер	По мере поступления	
4. Доверенность на получение материальных ценностей	Ф.М-2	бухгалтер	По мере получения товара	материально-ответственные лица	В течение 30 дней	
<b>3. Расчеты по товарно-материальным ценностям</b>						
1. Акт о списании	Ф.0306003	материально-	В 2-х	бухгалтер	По мере	
КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся				Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
					Страница 30	

объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)		ответственное лицо	дневный срок после поступления		поступления	
2. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.0504210	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
3. Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
4. Требование-накладная	Ф.0315006	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
5. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Гл.бухгалтер	При назначении и приеме на работу	бухгалтер	1 день	
6.Счета-фактуры		Зам.директора по АХЧ	В течение текущего месяца	Гл.бухгалтер	7 дней	

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 31	

Приложение № 3  
к приказу краевого государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Эвенкийский многопрофильный  
техникум»  
от 12.01.2016г. № 03-п.§3

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностных лиц на выдачу денежных средств в отчет на  
хозяйственные цели

№ п/п	Занимаемая должность
1	директор
2	Зам.директора по АХР
3	Мастер п/о
4	механик
5	Секретарь руководителя
6	Зав.складом
7	Зам.директора по СВ и ВР
8	Начальник ОК
9	Зав. Т-Чунским филиалом
10	Зав.Байкитским филиалом

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 32	

Приложение № 4  
к приказу краевого государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Эвенкийского многопрофильного  
техникума»  
от 12.01.2016г. № 03-п.§3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ  
«Эвенкийского  
многопрофильного техникума»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т

№ \_\_\_\_\_

П. Тура

« Об отнесении объекта к  
основным средствам,  
материальным запасам»

Основание: Приказ об учетной политике №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., приказ «О создании комиссии» №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г..

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_, 3. \_\_\_\_\_.

составила настоящий акт, в том, что проведено обследование объекта(ов)  
\_\_\_\_\_, комиссия установила: отнести объект(ы) к  
основным средствам (материальным запасам), на основании  
\_\_\_\_\_.

Составлен в трех экземплярах:

Председатель	подпись
Члены комиссии	подпись
	подпись
	подпись

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 33	

Расчетная ведомость

Период: МЕСЯЦ 2015 г.

Группировки строк: Учреждение; Подразделение; Работник;

Группировки колонок: Вид расчета;

Дополнительные поля: № в группе;

Показатели: Сумма;

Отбор: Учреждение Равно "КГБПОУ "Эвенкийский многопрофильный техникум"

Учреждение	Начальное сальдо	Всего начислено	Доплата за совмещение	Оклад по дням	Сельские (осн)	Опыт в занимаемой должности	Квалификационная категория	Районный коэффициент	Северная надбавка	Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням	Всего удержано	Удержания по исп. листу проц. ентом	НДФЛ	Всего выплачено	Перечислено в банк (под расчет)
Подразделение	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
№ в группе	Работник														
"КГБПОУ НПО "ПУ №91"															
Административный персонал															
1	Иванов Иван Иванович														
Итого															



Месяц начисления	Месяц 2014	Эвенкинский многопрофильный техникум" от 12.01.2016 №03-п/3							
Подразделение	Тура								
Подразделение	Административный персонал								
<b>Расчетный листок за Январь 2015</b>									
Учреждение: КГБПОУ "Эвенкинский многопрофильный техникум"									
<b>К выплате:</b>						Административный персонал			
						Начальник отдела кадров			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"		на детей		имущественных					
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Всего начислено						Всего удержано			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

КГБПОУ «Эвенкинский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 36	

Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Сокращенная продолжительность рабочего времени при продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05			
Служебная командировка	К	06	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежнем месте работы	ПВ	22
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от количества дней (кроме случаев, предусмотренных законодательством)	ПР	24
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы	У	11	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
			Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Забастовка (при условии и в порядке, предусмотренных законодательством)	ЗБ	29
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
			Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
			Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по инициативе работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой в размере, установленном законодательством	НО	34
			Отстранение от работы (недопущение к работе) по инициативе работодателя		
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по инициативе работодателя, без начисления заработной платы	НБ	35
			Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время работы определенное тарификационной нагрузкой	ТФ	37
			Вычитанные часы преподавателем по справкам	СП	38

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк-2016
		Страница 37	

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 00000020**  
**НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**  
**(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**  
от 24 марта 2016 г.

		Форма по ОКУД	Коды
		Дата	0504207
Учреждение-получатель	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Эвенкийский многопрофильный техникум"	по ОКПО	03726447
Структурное подразделение		по ОКПО	
Поставщик		ИНН	КПП
Адрес		Телефон	
Основание	(вид документа, дата и номер)		

Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
		наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	1а	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО								

Дополнительные сведения

Сдал \_\_\_\_\_ Ответственный исполнитель  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

**Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей**  
Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение №11  
к приказу КГБПОУ Эвенкийский  
многопрофильный техникум" от  
12.01.2016г. №03-п §3

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(реквизиты подписи)

" " 20\_\_ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ № 00000174

КОДЫ

Форма по ОКУД

0504230

от 2015 г.

Дата

Учреждение

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Эвенкийский многопрофильный техникум"

по ОКПО

03726447

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от № , произвела проверку выданных со склада в подразделение  
материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измер	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			копи- чество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<b>Итого</b>						

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

Ноль рублей 00 копеек

(сумма прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(реквизиты подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(реквизиты подписи)

(должность)

(подпись)

(реквизиты подписи)

(должность)

(подпись)

(реквизиты подписи)

" " 20\_\_ г.

КГБПОУ «Эвенкийский  
многопрофильный  
техникум»

Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая  
документация  
Положение об организации питания  
обучающихся

Шифр  
документа

СМК  
ОПД П  
63/лк-  
2016

Страница 39

Приложение № 11/1  
к приказу краевого государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Эвенкийского многопрофильного  
техникума»  
от 12.01.2016г. № 03-п.§3

Зам.директора по АХР  
КГБПОУ «ЭМТ»  
Жуковой С.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВКА

Прошу выдать со склада ОС (основные средства) или ТМЦ (товарно-материальные ценности):

1. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_

Цель получения \_\_\_\_\_  
(для работы, оформления кабинета, ремонт (указать, что именно) и т.п.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ С.В.Жукова

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 40	

**Перечень документов**

Необходимых для предоставления в бухгалтерию работником, направленным в служебную командировку(основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 с изменениями на 29.12.2014г.;Положение об особенностях направления работников в служебные командировки в редакции Постановления Правительства РФ от 25.03.2013 №257,от 14.05.2013 №411;Письмо Министерства финансов РФ от 09.11.2006 №03-03-04/1/742; приказ Минтранса России от 08.11.2006 №134)

**1.Работник обязан в течении 3 дней предоставить авансовый отчет с приложенными документами:**

- Отчет по командировке(написать в свободной форме)
- Электронный билет по маршруту следования к месту командировке и обратно
- Квитанция за сервисный сбор
- Посадочный талон
- Квитанцию, чек по оплате гостиницы или договор по найму жилья к нему акт приема-передач имущества и документ ,подтверждающий платеж
- Билеты по проезду транспортом общего пользования (автобус)
- Копию сертификата или свидетельство за обучение

**2.Авансовый отчет должен быть заполнен с обеих сторон, подписан работником, утвержден руководителем, каждая страница должна быть пронумерована и только тогда предоставлен в бухгалтерию.**

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 41	

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

**Перечень документов**

необходимых для предоставления работником в бухгалтерию на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (основание: Постановление Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 ; ТК РФ ст.325 ;Постановление Правительства Красноярского края от 15.07.2014 №288-п;письмо Минфина России от 12.04.2010 №03-03-06/2/72; приказ Минтранса России от 08.11.2006 №134)

**1.Работник обязан для окончательного расчета в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить авансовый отчет с приложенными документами:**

- Электронный билет по маршруту следования воздушным транспортом к месту отпуска и обратно (экономическим классом)
- Квитанция за сервисный сбор
- Посадочный талон
- Багажная квитанция
- Проездной билет железнодорожным транспортом (купейный вагон пассажирского поезда)
- Проездной билет автомобильным транспортом (автобус общего типа)

**2.Если работник будет провозить неработающего члена семьи (муж, жена), несовершеннолетние дети(в том числе усыновленные),проживающие с работником должен предоставить дополнительно:**

- паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства
- свидетельство о регистрации по месту жительства
- справку с центра занятости, что он стоит на учете как безработный
- для усыновленных детей копию справки, что работник является опекуном

**3.Если работник во время отпуска использует личный транспорт должен предоставить дополнительно:**

- копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства
- документы, подтверждающие пребывание работника в месте использования отпуска
- кассовые чеки автозаправочных станций ,подтверждающих нахождение работника на пути следования к месту отпуска и обратно
- копия заявления, где указывается маршрут в соответствии с атласом автомобильно-дорожной сети РФ(можно сделать копию из журнала)

**4.Если работник использует отпуск за пределами РФ должен дополнительно:**

- копию заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля(пункта пропуска)о месте пересечения гос.границы РФ
- заграничные билеты с посадочными талонами (подтверждение пребывания за границей)
- справка о стоимости перевозки по территории РФ, включенной в стоимость перевозочного документа, в случае если воздушный транспорт летит без посадки к месту

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 42	

пересечения границы. Справка должна быть выдана транспортной компанией, которая совершает перелет

**5.Работник должен в течении 30 календарных дней полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации, в случае, если расходы не подтверждены полностью.**

**6.Авансовый отчет должен быть заполнен с обеих сторон, подписан работником, утвержден руководителем, каждая страница должна быть пронумерована и только тогда предоставлен в бухгалтерию**

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об организации питания обучающихся	Шифр документа	СМК ОПД П 63/лк- 2016
		Страница 43	