

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура ул. Школьная д. 24 А
тел 8(39170)2-27-44 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

№ 128/02-01

от 30.12.2021 года

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с **1 января 2022 года**.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Верхотурову.

Директор

Л.В. Паникаровская

С приказом ознакомлен:

_____ Т.В. Верхотурова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2022 ГОД

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ «ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»)**

**Тура
2021 год**

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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых"

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Устав и внутренние документы Техникума.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.6. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

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 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(Основание:ч.3ст.7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ,п.4 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения, путём размещения копий документов учетной политики (Основание:п.9СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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;

- 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.

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 8.3 «*Бухгалтерия*», «*Зарплата*».

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.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702- «Общее образование» 0704 -«Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

3.9. Операции по движению денежных средств осуществляется на счетах:

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

3.10. 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.

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.

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

- система электронного документооборота с краевым органом Казначейства (АЦК);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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 в ВИС БУСО министерства образования Красноярского края. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Библиотечный фонд	<i>На 01июня</i>	<i>Один раз в 5 лет</i>
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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 и другими нормативными правовыми актами.

6.4. В Техникуме создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

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

6.5. Состав комиссии может быть изменен.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

6.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

6.10. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

6.11. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей стоимости на дату проведения инвентаризации.

6.12. 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

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 и вернуть неиспользованные денежные средства.

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.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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;

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 10000 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: -Х (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 обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения водостойкой краской или другими средствами;

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

Основные средства стоимостью до 40000 руб. при выдаче в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете.

Списание с забалансового счета учреждение осуществляет самостоятельно.

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

Учреждение не учитывает в составе основных средств производственный инвентарь, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования 12 месяцев, штампы, печати, комплект (мышь и клавиатура), мячи для проведения физкультурных занятий, карта памяти, флешка стоимостью до 2000 рублей.

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

Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении с суммой с количественным учетом, в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

При безвозмездном поступлении основных средств, бывших в употреблении, составляется Протокол оценочной комиссии, акт приемки.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не

присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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.

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 10000 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 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 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 использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с требованиями классификации основных средств, утверждаемой 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 38 000 «Прочие основные средства».

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 маркирует кладовщик специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

9.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны специализированной организацией, формируется экономистом по транспорту, который стоит на балансе учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.8 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.

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

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

910.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.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

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

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

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

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.

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.

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, по заявлению на личном транспорте работника.

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, выписка из банка с расчетного счета, подтверждающая оплату билета, 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.

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 течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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 течение 3 рабочих дней авансовый отчет с приложенными документами об израсходованных суммах (Приложение №13- перечень документов).

11.9. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) перечисляют денежные средства на билеты на проезд ученикам. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

11.10. 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

12.1. Настоящий раздел о 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.

12.2. Работникам Техникума 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.

12.3. К членам семьи работника Техникума, 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.

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

12.5. 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.

12.6. В случае если представленные работником Техникума документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 12.5 настоящего раздела, 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.

12.7. 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 12.6 настоящего раздела.

12.8. 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 12.7 настоящего раздела;

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

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость купленного и 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.

12.9. 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 12.9 настоящего раздела) или на основании справки, выданной транспортной организацией.

12.10. 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 разделом.

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.

12.11. 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.

12.12. 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 разделом, работником Техникума представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией (Приложение №14-перечень документов)

Работник Техникума 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.

12.13. 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 10 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.

Срок выплаты стипендий до 20 числа следующего за отчетным месяцем;

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.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»; КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»; КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций;

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.

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

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

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

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

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

15. Налоговый учет.

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

15.2. Бюджетные учреждения является налогоплательщиком по следующим налогам:

Налог на прибыль организаций(освобождены 0 ст.).

Налог на имущество организаций(освобождены).

Земельный налог.

Транспортный налог(освобождены)

Налог на доходы физических лиц.

15.3. 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.

15.4. 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).

15.5. 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).

15.6. 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).

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

15.8. 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).

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.13. 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)

15.14. Налоговым периодом признается календарный год.

15.15. 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) .

15.16. 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.

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Забалансовые счета.

01 «Арендованные основные средства»

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

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.

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.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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.

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К Учетной политике дополнительно разработаны документы:

1. Положение о внутреннем контроле;
2. Положение о порядке привлечения и учета добровольного пожертвования физических и (или) юридических лиц;
3. Положение о служебных командировках;
4. Положение о представительских расходах;
5. Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств;
6. Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам учреждения;

Приложение №1
к приказу КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
от 31.12.2021г №128/02-01

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 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
- 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 непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106 31 000 - Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106 32 000 - Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106 34 000 - Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

109 00 000 – Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

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
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
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
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 государственного (муниципального) учреждения	15
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 КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
от 31.12.2021г.№128/02-01

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	
1. По расчетам, по оплате труда						
1. Приказы о приеме, перемещении	Т-1 Т-5	Специалист по кадрам	За 10 дней до начисления заработной платы	Экономист, бухгалтер	в срок начисления заработной платы	

2. Приказы о увольнении	Т-8	Специалист по кадрам	За 7 дней до увольнения	бухгалтер	В день увольнения	
3. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Т-12	Специалист по кадрам	С 23 по 25 число каждого месяца	Бухгалтер экономист	7 дней	
4. Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	Специалист по кадрам	За 10 дней до предоставления отпуска, увольнения	бухгалтер	в течение дня	
5. Больничные листы по временной нетрудоспособности 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	

11. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате	Ф.2-НДФЛ Ф.1151 078	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	
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции						
1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.05045 05	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	КО-1	Гл.бухгалтер	По мере получения денежных средств	Гл.бухгалтер	По мере поступления	
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	КО-2	Гл.бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	Гл.бухгалтер	По мере поступления	
4. Доверенность на получение материальных ценностей	Ф.0315 001	бухгалтер	По мере получения товара	материально-ответственные лица	В течение 30 дней	
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Ф.0504104	материально-ответственное лицо	В 2-х дневный срок после поступления	бухгалтер	По мере поступления	
2. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	Ф.0504210	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	

учреждения						
3. Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
4. адная	.0315006	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
. 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	

Приложение № 3
к приказу КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
от 31.12.2021г №128/02-01

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

№ п/п	Занимаемая должность
1	Директор
2	Заместитель директора по АХР
3	Мастер производственного обучения
4	Механик
5	Секретарь руководителя
6	Заведующий складом
7	Заместитель директора по СВ и ВР
8	Начальник ОК
9	Заведующий Тунгусско-Чунским филиалом
10	Заведующий Байкитским филиалом

Т а б е л ь №
учета использования рабочего времени

Учреждение Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Эвенкийский многопрофильный техникум"
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	03726447
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1 Иванов Иван Иванович																																					
2																																					
3																																					

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 9
к приказу КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
от 31.12.2021г №128/02-01

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 00000021
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

от _____ 20 ____ г.

Учреждение-получатель Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Эвенкийский многопрофильный техникум" _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____ по ОКПО

Поставщик _____ ИНН _____ КПП _____

Адрес _____ Телефон _____

Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Коды	
Форма по ОКУД	0504207
Дата	
по ОКПО	03726447
по ОКПО	
КПП	
Телефон	

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 № 10
к приказу КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
от 31.12.2021г №128/02-01

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00000012

от _____ 20 г. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Эвенкийский многопрофильный техникум" Учреждение _____ Структурное подразделение-отправитель _____ Структурное подразделение-получатель _____	Форма по ОКУД 0504204 Дата _____ 20 03726447 по ОКПО _____ по ОКЕИ 383
---	--

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребова л _____ л _____	Разреш л _____ л _____
(должность (фамилия,) инициалы)	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					x	x	x				

Отпустил

Ответственный исполнитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------	-------------	-----------	-----------------------

" _____ "	" _____ "	20	" _____ "	" _____ "	20
г.	г.		г.	г.	

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 10-11)
отражена
в журнале операций за Март 20 г.

Исполнитель _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" _____ "	" _____ "	20
г.	г.	

Руководитель учреждения
(подпись)

Утверждаю

Л. В. Паникаровская
(расшифровка подписи)

2019 г.

АКТ № 0000031
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ

Форма по ОКУД

От _____ 20__ г.

Дата _____ 20__

Учреждение Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение "Эвенкийский
многопрофильный техникум"

по
ОКПО

03726447

ИНН 8800000300 КПП

880101001

Структурное
подразделение
Материально
ответственное
лицо

Комиссия в . .
составе

(должность, фамилия, инициалы)

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

форма 0504230

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано
материалов на общую сумму

Ноль рублей 00 копеек

(сумма прописью)

Заключение
комиссии:

Председатель

комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 9-10)
отражена

в журнале операций за ____20__

Главный
бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г

АКТ № 00000001

о списании бланков строгой отчетности

от _____ 20 г.

Учреждение

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Эвенкийский
многопрофильный техникум"

Материально
ответственное лицо

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

03726447

по ОКПО

ИНН _____ КПП

880101001

Дебет счета _____

Кредит счета **03**

Комиссия в
составе

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от № _____, составила настоящий акт в том, что за период с
по _____ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подп

Члены комисси

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подп

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подп

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 командировки и обратно;
- Квитанция за сервисный сбор (если нет квитанции ,то выписку с лицевого счета об оплате билета);
- Посадочный талон;
- Квитанцию, чек по оплате гостиницы или договор по найму жилья к нему акт приема-передач имущества и документ, подтверждающий платеж;
- 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.

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 (если нет квитанции, то выписку с лицевого счета об оплате билета);

-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(сделать копию из журнала);

-карта ,где указан маршрут, тип машины, норма бензина, километраж;

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 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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованием Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений по его применению» (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

-соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

-наличие и движение имущества и обязательств;

-соблюдение финансовой дисциплины;

-эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

-повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

-повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями;

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

-установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;

-установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

-соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

-анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

-принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

-принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих

функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

-принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

-соблюдение требований законодательства;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

-проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы, экономистом и главным бухгалтером;

-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

-проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-ведения бухгалтерского учета;

-осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

-проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- ревизия;
- проверка поступления и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

-анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

-выводы о результатах проведения контроля;

-описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

-руководитель учреждения и его заместители;

-руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля назначенные специалисты имеют право:

-проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

-проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

-входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

-проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в учреждении и подразделениях;

-проверять все учетные бухгалтерские регистры;

-проверять планово-сметные документы;

-ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

-ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

-обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

-проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование,

фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);

-проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

-проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

-проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

-требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

-на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

5.2. Ответственный за организацию и функционирование системы внутреннего контроля назначается приказом руководителя учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется назначенными специалистами и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий специалисты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и

	подрядчиками				
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на	Год	Главный бухгалтер Экономист
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 ноября	на	Год	Бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на	Год	Главный бухгалтер

Положение разработал: главный бухгалтер

Т.В.Верхотурова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения и учета добровольных пожертвований
физических и (или) юридических лиц

**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Положение регулирует порядок привлечения, использования и учета добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее-учреждение)

1. Общие положения

1.1. Добровольными пожертвованиями признается дарение имущества (включая денежные средства и ценные бумаги), спонсорская помощь, бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки от физических и (или) юридических лиц.

1.2. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для развития материально-технической базы учреждения и улучшения условий пребывания, обучающихся в учреждении.

1.3. Добровольные пожертвования могут привлекаться учреждением от физических и юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования, а так же учреждение вправе определять цели и назначения пожертвований. Размер добровольных пожертвований не ограничен

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. На принятие пожертвований не требуется чьего-либо разрешения или согласия. Представители интересов учреждения вправе обратиться за оказанием помощи, как в устной, так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

2.2. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для учреждения.

2.3. При обращении за оказанием помощи учреждение должно обязательно проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.4. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде желающих по ремонту помещений учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

3. Порядок расходования добровольных пожертвований

3.1. Расходование привлеченных средств должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

3.2. Использование привлеченных средств должно осуществляться на основании договора пожертвования, сметы расходов, актов выполненных работ и мероприятий, актом приема передач.

3.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников, оказание им материальной помощи.

4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы учреждению по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах, и использоваться в соответствии с целевым назначением.

4.2. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, физических лиц, денежная помощь вносятся на внебюджетный счет учреждения.

4.3. Администрация учреждения, принимающая пожертвование обязана вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвований имущества, представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

4.4. При привлечении добровольных взносов на ремонт учреждения и другие расходы, связанные с деятельностью учреждения, администрация обязана по требованию представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ совету учреждения.

5. Ответственность

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждению на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвования.

5.2. Ответственность за использование добровольных пожертвований несет директор учреждения.

Положение разработал:

Главный бухгалтер

Т.В.Верхотурова

**Положение
о служебных командировках**

**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников техникума на территории России. (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749, ст. 166 ТК РФ)

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок техникума являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех

лет,

допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии

с

медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом

отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (по России) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п. Тура (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п. Тура (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.4. После получения служебной записки командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

(Приложение №1)

3.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученной сметы кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку(приложение №2);

Командировочные документы, смета подписывается директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом .

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.6. Не позднее, чем за пять рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

4.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) и приказа о направлении сотрудника в командировку, расходы производятся путем перечисления на банковскую карточку сотрудника

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4 Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно

только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.6. При командировках размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 350 руб. за каждый день нахождения в командировке;

5.7. При командировках расходы на наем жилья (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) – 550 руб. в сутки. При отсутствии

документов – 105 руб. в сутки.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по

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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах (Приложение №3)

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- краткий отчет о выполнении условий командировки;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

- 7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
- выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Примечание: Оформлять командировочное удостоверение теперь не обязательно. Это нужно, только если такие требования закреплены в ваших локальных документах либо на региональном, местном или ведомственном уровне. Оформлять служебное задание, командировочное удостоверение, а также вести журнал учета командированных сотрудников теперь не обязательно. (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 №1595)

Положение разработал:

Главный бухгалтер

Т.В.Верхотурова

Приложение №1 к положению
о служебных

командировках

Перечислить: Двадцать шесть тысяч четыреста рублей 00 копеек

Директор _____

Директору КГБПОУ «Эвенкийского
многопрофильного техникума»

от _____
ФИО

СМЕТА НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Я, ФИО, должность, прошу выделить аванс на командировочные расходы с «__»
____ 20__ г по «__» _____ 20__ г. согласно приказа № ____ от «__» _____ 20__ г.
для поездки в г. Красноярск в министерство образования Красноярского края для
_____ на 11 дней

1. Тура – Красноярск-Тура - _____ рублей
2. Суточные за время командировки(дн*350) - _____ рублей
3. Расходы по найму жилого помещения (дн*105) - _____ рублей

ВСЕГО: _____ рублей

Подпись _____

Проверил _____

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Утверждаю
Отчет в сумме _____

(прописью)

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

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N _____

Форма по ОКУД

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО

Учреждение _____

ИНН КПП

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ
по ОКВ

_____ (наименование валюты)

Должность _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К
утверждению в сумме,
руб

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель
структурного

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Остаток					
Перерасход					

Под отчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Положение
о представительских расходах**

**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование представительских расходов за счет средств, полученных государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) от приносящей доход деятельности, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.3. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества техникума с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах техникума.

1.4 Данные мероприятия проводятся исключительно от имени техникума, проведение таких мероприятий структурными подразделениями техникума осуществляется по поручению директора техникума.

Местом проведения мероприятий может являться как территория техникума, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Техникум самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонними организациями, по договору с техникумом комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. К представительским расходам техникума относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного мероприятия).

- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей техникума, во время проведения представительских мероприятий;

- расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате техникума обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

- транспортные расходы на доставку к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- оплата проживания в гостинице и транспортные расходы иностранных делегаций.

2.3 Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов техникума, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении техникума после налогообложения.

2.5. Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов по ЭКР 290 "Прочие расходы" бюджетной классификации РФ на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов техникума. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий год.

2.6. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

2.7. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером.

3. Нормы отдельных видов представительских расходов (определенные):

- оплата питания (в сутки на одного человека) – 900,00 руб.;
 - оплата (на одного участника) завтрака, обеда или ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом, в случаях указанных в п. 2.2:
 - делегации – до 2000,00 руб.;
 - буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 150,00 руб.;
 - культобслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 400,00 руб.;
 - бытовое обслуживание и прочие расходы (на одного члена делегации в день) - до 100,00 руб.;
 - оплата труда переводчика (по счетам организаций в час) - до 500,00 руб.
- приобретение сувениров (памятных подарков) с российской или городской символикой:
- для руководителей делегации - до 1000,00 руб.;
 - для членов делегации - до 500,00 руб.;

4. Порядок оформления представительских расходов

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа директора техникума, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от учреждения;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных

документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор, на оказание данных услуг подписанный в установленном в техникуме порядке.

4.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества техникума.

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

4.7. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятия, представляет договор на оказание данных услуг.

4.8. Комплект форм документов для учета представительских расходов определяется приложениями к данному положению за N 1, 2, 3, 4, 5.

Данное положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Положение разработал:
Главный бухгалтер:

Т.В.Верхотурова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

П Р И К А З

№ _____ число _____
Об организации приема

С целью _____

ПРИКАЗЫВЮ:

1. Разрешить организацию приема делегации _____

В составе _____

2. Утвердить Программу пребывания делегации _____

В техникуме в период _____ согласно приложению № 1 к приказу.

3. (сотруднику ФИО) подготовить и представить на утверждение смету расходов пребывания делегации в соответствии с утвержденной программой.

4. Главному бухгалтеру _____ обеспечить финансирование расходов по пребыванию делегации в соответствии с утвержденной сметой.

5. Ответственность за организацию приема возложить на _____

(должность Ф.И.О.)

6. Заместителю директора по АХР _____ обеспечить допуск членов делегации в учебные корпуса техникума (при необходимости).

7. Заместителю директора по АХР _____ выделить служебный транспорт в соответствии с заявкой (при необходимости).

8. Заместителю директора (_____) обеспечить информационное сопровождение мероприятия, представить технические средства согласно заявкам (при необходимости),.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(Ответственное лицо) по направлению

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О)

Заместитель директора по АХР

(Ф.И.О)

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Со стороны Техникума планируется участие следующих официальных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования

п/п	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Приложение №3
к положению о представительских расходах
Утверждаю
Директор КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум»
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

СМЕТА
представительских расходов на проведение мероприятия

Место проведения г. _____ " __ " _____ 201__ г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

п/п	№	Наименование представительских расходов	Сумма,руб.
		Итого:	

Главный бухгалтер
Заместитель директора по АХР

Ф.И.О.
Ф.И.О.

АКТ N

на списание представительских расходов

"__" _____ 20__ г.

п.Тура

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Произвела проверку документов, представленных
(ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила,
что на проведение представительских мероприятий

было израсходовано:

№ п/п	Состав расходов	Сумма,руб.
	Итого:	

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в
размере _____ руб. _____ коп.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

ОТЧЕТ
N ____ от " ____ " _____ 20__ Г.
о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

В целях _____

Официальными представителями учреждения были проведены переговоры с
официальными представителями организации:

_____ в кол-ве представителей _____ чел.
Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило
_____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№ п/п	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечание

Подпись отчетного лица _____/_____

**Положение
о порядке формирования и расходования внебюджетных средств**

**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Эвенкийский многопрофильный техникум»
(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее техникум).

1.2 Положение регламентирует порядок формирования и расходования внебюджетных средств (далее – внебюджетная деятельность).

1.3. Техникум может осуществлять внебюджетную деятельность только в соответствии с Уставом.

1.4. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансового обеспечения от учредителя и способствует укреплению и развитию материально-технической базы техникума.

1.5. Работа по внебюджетной деятельности техникума проводится согласно плану финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), который ежегодно утверждается Учредителем.

2. Основные задачи и условия

2.1. Задачами внебюджетной деятельности техникума являются:

- обеспечение повышения качества обучения;
- повышение материального благосостояния работников техникума,
- укрепление материально-технической и учебной базы техникума, обеспечение бесперебойной работы вспомогательных служб.

2.2. Внебюджетная деятельность техникума может осуществляться техникумом как самостоятельно, так и совместно с предприятиями, организациями, учреждениями различной формы собственности, лицами, занимающимися индивидуальной предпринимательской деятельностью, а также частными лицами.

2.4. Техникум имеет право взыскивать в установленном законом порядке неустойки с заказчиков и других участников внебюджетной деятельности.

2.5. Доход от внебюджетной деятельности зачисляется на лицевой счет техникума, открытый в органах Министерства финансов Красноярского края.

2.6. Техникум в соответствии с заключенными договорами производит оплату обязательств по внебюджетной деятельности.

2.7. Техникум имеет право производить оплату по обязательствам, вытекающих из договоров со сторонними организациями, из внебюджетных средств.

2.8. Штатное расписание по внебюджетной деятельности утверждаются руководителем техникума.

3. Источники формирования внебюджетных средств

Доход техникума формируется из следующих источников внебюджетной деятельности:

3.1. Средства, полученные от приносящей доход деятельности:

- оказание платных образовательных услуг по программам начального и среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, в том числе организация подготовительных отделений и курсов;

- сдача имущества в аренду;

- реализация продукции общественного питания, изготавливаемой за счет средств по приносящей доход деятельности, в том числе деятельность столовых и буфетов;

- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся работниками или обучающимися техникума;

- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств по приносящей доход деятельности;

- организация учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям), по которым осуществляется обучение;

- оказание копировально-множительных услуг и работ, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

- выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- организация и (или) проведение ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, семинаров, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности техникума, организация и проведение международных мероприятий.

3.2. Средства, полученные по договорам с физическими лицами в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в жилых помещениях (общежитиях)

3.3. Средства, полученные от арендаторов, абонентов, субабонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг.

3.4. Средства, полученные от страховых организаций на возмещение вреда по договорам страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и имущества.

3.5. Целевые и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных.

3.6. Добровольные пожертвования, от физических и юридических лиц, в том числе иностранных.

4. Порядок предоставления платных услуг

4.1. При предоставлении платных образовательных услуг сохраняется установленный режим работы техникума.

4.2. Платные образовательные услуги оказываются с целью всестороннего удовлетворения потребности населения в сфере образования, улучшения качества предоставляемых услуг, в том числе путем расширения материально-технической базы техникума.

4.3. Техникум обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора:

- оформить трудовые отношения с работниками, занятыми в предоставлении платных услуг;
- организовать контроль за качеством платных услуг;
- обеспечить потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией о платных услугах с указанием их стоимости, условий предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий потребителей;
- оформить и хранить следующие документы отчетности:
 - а) приказ руководителя техникума об организации платных услуг;
 - б) договоры с потребителями (группами) на оказание платных услуг (Приложение №1);
 - в) перечень платных услуг и расчет стоимости (смета) (Приложение №2);

4.4. Учреждения вправе оказывать населению и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство; занятия с учащимися углубленным изучением предметов;
- другие услуги

5. Направления использования внебюджетных средств

Средства от внебюджетной деятельности могут направляться:

5.1. Приобретение учебного оборудования для укрепления материально-технической базы специальностей.

5.2. На оплату основной (должностные оклады (ставки)) и дополнительной (стимулирующие и компенсационные выплаты) заработной платы работникам согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, положениям об оплате труда, трудовым договорам, дополнительным соглашениям, расчетам стоимости, калькуляциям, приказам руководителя.

Работа по подбору и расстановке кадров ведется руководителем техникума.

5.3. На выплаты согласно коллективному договору.

5.4. На оплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды, связанные с оплатой труда работников.

5.5. На оплату командировочных расходов (суточные, проезд, проживание в стандартном номере гостиницы).

5.6. На оплату услуг связи, в т.ч. почтовые расходы, интернет, услуги внутризонавой, междугородней и международной связи.

5.7. На оплату коммунальных услуг (в размере 3 процентов от полученных доходов за период предоставления коммунальных услуг в отчетном году)

5.8. На оплату содержания имущества и оборудования (техническое обслуживание, ремонт капитальный и текущий)

5.9. На оплату прочих работ и услуг, необходимых для обеспечения текущей деятельности техникума, а также необходимых для осуществления внебюджетной деятельности.

5.10. На приобретение материальных ресурсов для обеспечения текущей деятельности.

5.11. На приобретение материальных ресурсов, потребляемых в процессе оказания платных услуг.

5.12. На оплату прочих расходов (налоги, связанные с осуществлением приносящей доход деятельности, штрафы, пени, финансовые санкции, приобретение ценных подарков, стипендиальное обеспечение)

Основным документом, определяющим статьи расходов по внебюджетной деятельности, является ПФХД.

6. Учет и контроль внебюджетных средств

6.1. Бухгалтерская отчетность о получении и использовании внебюджетных средств техникума составляется бухгалтерией в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями.

6.2. Ответственность за целевое и эффективное использование внебюджетных средств несет руководитель техникума.

6.3. По окончании финансового года руководитель информирует Совет техникума о результатах внебюджетной деятельности.

7. Порядок утверждения и изменения положения

7.1. Положение утверждается директором техникума.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором техникума.

7.3. Срок действия Положения не ограничен.

Положение разработал: главный бухгалтер
(должность)

(подпись)

Т.В.Верхотурова
(фамилия, инициалы)

ДОГОВОР**на оказании платных дополнительных образовательных услуг**

п. Тура

«_» _____ 20_ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Эвенкийский многопрофильный техникум», в дальнейшем «Исполнитель», на основании _____, в лице директора _____, действующей(го) на основании Устава, с одной стороны, и в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 «Исполнитель» осуществляет за счет средств, внесенных в качестве оплаты за обучение, подготовку обучающихся по основной образовательной программе.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом по выбранной профессии _____ составляет _____ месяца.

1.2. После прохождения обучающимся полного курса обучения и успешной итоговой аттестации выдается свидетельство о присвоении квалификации.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания, в пределах предусмотренных Уставом.

2.2. Исполнитель вправе досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- невыполнение по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося
- возникновение случаев, предусмотренных действующим законодательством, препятствующих продолжению обучения.

3. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

3.1. Обучающиеся вправе пользоваться в целях обучения предусмотренным для этого имуществом Исполнителя, в том числе учебной и методической литературой, а также оборудованием, задействованным в процессе обучения.

3.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами

3.3. Отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем, отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг, либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

3.5. Требовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг.

4. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Зачислить обучающихся, выполнивших установленные Уставом условия приема в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

4.2. Создать обучающимся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

4.3. Сохранить место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительной причине.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

5.1. Своевременно вносить плату за обучение.

5.2. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

5.3. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

5.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

5.5. Возмещать ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Соблюдать требования Устава, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, выполнять приказы и распоряжения администрации, преподавательского состава.

5.7. Беречь и сохранять имущество КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум».

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в сумме _____ () **рублей**, без НДС, не позднее третьего дня с момента начала обучения.

6.2. Оплата производится путем перечисления на расчетный счет Исполнителя. Оплата услуг удостоверяется путем предоставления Заказчиком квитанции.

6.3. В случае досрочного расторжения контракта оплата за обучение производится пропорционально пройденной программе в соответствии с учебным планом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским Кодексом Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с обязательным оформлением письменного соглашения.

8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только при условии оплаты «Исполнителю» фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

8.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы работников Исполнителя

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до окончания срока обучения.

9.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с обязательным оформлением письменного соглашения.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>«Исполнитель»: Учреждение: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Эвенкийский многопрофильный техникум» Адрес юридический :648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.г.т. Тура ул. Школьная 24а Адрес фактический :648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.г.т. Тура ул. мкрн Таежный, 7 ИИН/ КПП Р/сч: БИК: ОГРН: Код дохода: 07500000000000000130</p>	<p>«Заказчик»: _____ _____ дата рождения: «__» _____ 19__ г. паспорт серии _____ № _____ выданный «__» _____ 200__ г. кем: _____ _____ Зарегистрирован по адресу: _____ _____ с «__» _____ года</p>
--	--

«__» _____ 20__ года

М.П.

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение №2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБПОУ "Эвенкийский
многопрофильный техникум"

« _____ » _____ 20 г

Смета по очной форме обучения по специальности

" _____ "

Срок обучения - 360 часов
наполняемость группы - 25чел

Количество учебных часов -
- теоретического обучения -
- производственное обучение -
стоимость педагогического часа -

	Наименование статей расходов	Сумма (руб)
1	Основная заработная плата	
	1.1 Заработная плата преподавателя	
	1.2 Заработная плата мастера производственного обучения	
2	Начисления на заработную плату (30,2 % от п/п 1)	
3	Канцелярские расходы	
4	Учебные расходы	
5	Разработка учебно-методической документации (10%)	
	Стоимость обучения одного учащегося	

- -
Главный бухгалтер _____

Статьи калькуляции в обязательном порядке расшифровываются соответствующими положениями

1. Расшифровка по статье 1 «Основная заработная плата»

1.1 Заработная плата преподавателя в расчете на одного учащегося

$$A1 = \frac{\text{Атариф} \times Q_{\text{час}}}{Q_{\text{уч}}} \quad A1 = 797 \times 116,1 / 25$$

Где:

A1 – заработная плата преподавателя в расчете на одного учащегося.

Атариф – стоимость пед. часа.

Q_{час} – количество часов теоретического обучения в соответствии с учебной программой (час)

Q_{уч} – количество обучающихся в группе (чел.)

1.2 Заработная плата мастера производственного обучения в расчете на одного учащегося

$$A2 = \frac{\text{Атариф} \times Q_{\text{час}}}{Q_{\text{уч}}} \quad A2 = 364,01 \times 104 / 25$$

2. Расшифровка по статье «Начисления на заработную плату»

Размер отчислений (Сотч) с заработной платы персонала учебного заведения устанавливаются в соответствии с Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ.

Размер отчислений на социальные цели в бюджеты всех уровней в учебных заведениях Красноярского края составляет 30,2%, в том числе:

30,0% - единый социальный налог;

0,2% - страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в учреждениях народного образования.

Объектом налогообложения является совокупная заработная плата работников учебного заведения:

$$\text{Сотч.} \quad (A1+A2) \times 30,2\%$$

3. Расшифровка по статье 3 «Канцелярские расходы»

№ п/п	Наименование статей	Ед.изм.	Тариф за ед. (руб)	Количество услуг	Сумма (руб)	На1 уч-ся (руб)
1	Амортизация основных средств	руб				
2	Оплата за телефон	Руб.				
3	Приобретение канцелярии	Руб.				
	Итого					

Затраты на канцтовары за 201 год составили _____ рублей.

Среднегодовое количество учащихся 385 чел.

Расчет расходов, приходящихся на одного учащегося, с учетом срока обучения (Схоз/чел):

$$\text{Схоз/чел} = \text{Схоз} / 12 \times Q_{\text{ср.год}} \times T$$

4. Расшифровка по статье 4 «Учебные расходы»

В учебные расходы включаются затраты в период отработки профессиональных навыков. Перечень учебных расходов и нормативы затрат на одного обучающегося регламентируются образовательными стандартами:

№ п/п	Наименование статей расходов	Ед. измер.	Цена (руб)	Кол-во	Сумма
1					
1.1		шт			
1.2		шт			
1.3		шт			
4		шт			
5		шт			
	ИТОГО с уч. НА ГРУППУ				

Учебные расходы на одного учащегося:

Суч/чел

$$\text{Суч/чел} = \text{Суч} / \text{Qуч} ; \quad = \quad 0,00 \quad / \quad 25 = \quad 0 \quad \text{руб}$$

5. Нормативы по отдельным статьям калькуляции затрат на профессиональное обучение безработных граждан

5.1 По статье 5 “Разработка учебно – методической документации” размер финансирования устанавливается не более 10% от фонда заработной платы преподавателей при условии, что в процессе обучения внедряются новые методики требующие разработки учебно – методической документации

$$A5 = A1 \times 10\% = 3700,3116 \times 10\%$$

Заработная плата и должностные оклады работников образования устанавливаются в соответствии со статьей 54 Закона РФ “Об образовании”.

6. Контроль за качеством образовательного процесса

6.1 Центр занятости населения имеет право контролировать качество образовательного процесса. Целью и содержанием контроля является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям государственных стандартов.

7. Приложения

7.1 Учебный план. 360 час

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
СТОИМОСТИ
ПРОЕЗДА И ПРОВОЗАБАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОТПУСКА И ОБРАТНО РАБОТНИКОВ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЭВЕНКИЙСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Настоящий Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – техникум), устанавливает механизм компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в техникуме и членов их семей.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств техникума, связанных с реализацией Порядка, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете техникума на соответствующий финансовый год

3. Работникам учреждений и членам их семей один раз в два года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований бюджета расходов 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 (далее - компенсация расходов).

4. К членам семьи работника техникума, 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.

5. Право на компенсацию расходов возникает у работника учреждения одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

При переходе из другой организации, финансируемой за счет средств краевого бюджета, в техникум работник имеет право на получение компенсации на новом месте работы, то есть в техникуме с учетом периода его непрерывной работы по предыдущему месту работы, если он не воспользовался этим правом по предыдущему месту работы.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника техникума и обратно к месту жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

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;

б) 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.

7. В случае если представленные работником техникума документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 6](#) 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 (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

8. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при наличии документов, подтверждающих пребывание работника техникума 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.

9. Оплата стоимости проезда работника учреждения 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 учреждения в месте использования отпуска, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего Порядка;

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

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость купленного и израсходованного транспортным средством работника учреждения 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 техникума до места использования отпуска и обратно, определяемого в соответствии с атласом автомобильно-дорожной сети Российской Федерации.

10. В случае если работник техникума 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. В случае несовпадения маршрута следования работника учреждения с кратчайшим путем компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с установленными [пунктом 6](#) настоящего Порядка категориями проезда, выданной

транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

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

11. В случае использования работником учреждения 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 учреждения представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

12. Письменное заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) 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, предусмотренных абзацем вторым пункта 4 настоящего Порядка, 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.

13. Компенсация расходов производится учреждением 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 техникума 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 техникума и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником техникума представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией, а также документы, предусмотренные пунктами 8, 9 настоящего Порядка.

Работник техникума 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.

14. Компенсация расходов работнику учреждения предоставляется только по основному месту работы.

Положение разработал:

Главный бухгалтер:

Т.В.Верхотурова

 Директору

 (должность Руководителя организации)
 КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный

 техникум»

 (наименование организации)

 (Фамилия, инициалы Руководителя
 организации)
 от _____

 (должность и ФИО работника)

Об оплате проезда к месту отдыха

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить льготный проезд к месту отдыха и обратно по маршруту:

Прошу оплатить льготный проезд к месту отдыха и обратно по маршруту:

1. _____ в сумме _____ руб.
2. _____ в сумме _____ руб.
3. _____ в сумме _____ руб.
4. _____ в сумме _____ руб.
5. _____ в сумме _____ руб.

Детям:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

по маршруту:

1. _____ в сумме _____ руб.
2. _____ в сумме _____ руб.
3. _____ в сумме _____ руб.
4. _____ в сумме _____ руб.
5. _____ в сумме _____ руб.
6. _____

ИТОГО: _____ руб.

« _____ » _____ 20__ г.

дата подачи заявления

личная подпись

расшифровка
подписи

Право проверено: Начальником отдела кадров _____

Положено за _____ - _____ гг. работы,

за период с «__»__ 20__ - «__»__ 20__ гг.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура ул. Школьная д. 24 А
тел 8(39170)30-272 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ № 134

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

п.Тура

27 декабря 2019

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Верхотурову.

Директор

Л.В.Паникаровская
