

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Новосибирский автотранспортный колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж»)

ПРИКАЗ

30.12.2022

г. Новосибирск

№ 147

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж»**

На основании Приказа Минфина России от 15.04.2021г. № 61 «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», исходя из готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов), **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020г. № 158, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Контроль за использованием приказа возложить на главного бухгалтера Михайлову И.В.

Директор

И.Н. Круглова

И.В. Михайлова



Изменения к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2020г. № 158

В разделе 1 «Общие вопросы» изменить документ, а именно: «Постановление Правительства РФ от 07.7.2016г. № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1».

В разделе 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» пункт 2.1 «Организация бухгалтерской службы» изменить пункт 2.1.27 в следующей редакции: «Хранение документов осуществляется в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.»

В разделе 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» пункт 2.2 «Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации» пункт 2.2.11 изменить в редакции: «Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров осуществляется в течении сроков, установленных в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236.» Приложение № 10 изменить, в новой редакции согласно Приложению «Номенклатура дел финансово-хозяйственной тематики» к данному приказу. В Приложении № 8 к данному разделу добавить форму: «Расчетный листок».

Раздел 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» дополнить пунктом 2.2.12 «Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – «Исполнение бюджета»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Все документы	За директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Все документы	
Ведущий экономист	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер	Все документы	
Начальник отдела кадров	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Отдела кадров»	
Заведующий складом	Документы от поставщиков; Документы, содержащие реквизит для подписи «Склад»	—
Заведующий столовой	Документы от поставщиков	
Начальник хозяйственного отдела	Документы от поставщиков, Все документы, содержащие реквизит для подписи «Хоз отдел»	

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в таблице:

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

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

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	простая	—
		*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	

Акт об утилизации
(уничтожении) материальных
ценностей (ф. 0510435)
Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф.
0510441)

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в настоящей Учетной политике.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

В разделе 2.1 «Организация бухгалтерской службы», пункт 2.1.6 заменить словами: «Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение №1), должностными инструкциями.»

Пункт 2.1.7 исключить.

Приложения №№ 3-6 к Учетной политике исключить.

Приложение № 8 дополнить Formой № 6 «Расчетный листок».

Приложения № 9 изменить, в новой редакции согласно Приложению «График документооборота» к данному приказу.

Приложения № 10 изменить, в новой редакции согласно Приложению

«Номенклатура дел финансово-хозяйственной тематики» к данному приказу.

Пункт 2.1.22 дополнить: «Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке: 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа; 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления

документа; 3) при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия месяца (предоставления отчетности) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), на основании входящего номера.»

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить пункт 2.7.2: «В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. К группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» относятся объекты, имеющие ОКОФ 330.00.00.00.000 (чайники, сейфы, холодильник, мебель, утюг, микроволновая печь и др. электроприборы), учитываются на счете 101.06 в аналитике 101.26 – для особо ценного имущества и 101.36 – для остального хозяйственного инвентаря

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить пункт 2.7.8: «В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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

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

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

Если обособленные элементы в отдельности имеют различное функциональное значение и могут выполнять функции в различной комплектации, использоваться взамен вышедших из строя частей либо для модернизации, если сроки полезного использования существенно различаются и имеют отдельные коды в Общероссийском классификаторе основных фондов, то части одного объекта учитываются как самостоятельный инвентарный объект с отдельным инвентарным номером.

Определение инвентарного объекта как единицы учета, его состава находится в компетенции постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытия активов.»

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить пункт 2.7.12 внести изменения, а именно: «Постановление № 1072 от 22.10.1990г. не действует на территории РФ с 01.01.2021года на основании Постановления правительства РФ от 03.02.2020г. № 80»

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить пункт 2.7.18: «Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить пункт 2.7.20: «Осуществлять корректировку счета 21006000 «Расчеты с учредителем» по состоянию на 31 декабря на сумму поступивших и выбывших основных средств: недвижимое имущество, особо ценное имущество и земельные участки (письмо Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/7398).»

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» Учет материальных запасов дополнить пунктом 2.7.34: «Учет мягкого инвентаря ведется на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относятся:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

При отнесении объектов материальных запасов к мягкому инвентарю, необходимо пользоваться справочником ОКПД2 (Методические указания по применению СГС «Запасы»).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Принятие к учету мягкого инвентаря осуществлять по фактической стоимости (п. 100 Приказ № 157н).

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Движение мягкого инвентаря внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается

дебет xxxx 0000000000 000 0109xx272, xxxx 0000000000 000 040120272 кредит xxxx 0000000000 000 010535445 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

При передаче мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, он списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете:

дебет 27 работник учреждения.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи, превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду при увольнении. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным орденом в двух экземплярах.

Оприходование на склад пригодной для дальнейшего использования спецодежды и иного мягкого инвентаря отражать записью

кредит 27

одновременно

дебет хххх 0000000000 000 010535345 кредит хххх 0000000000 ххх 040110172.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

дебет хххх 0000000000 000 040120272; хххх 0000000000 000 0109хх272 кредит хххх 0000000000 000 010535445.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг и отражать записью

дебет хххх 0000000000 000 210536346 кредит хххх 0000000000 440 240110172.

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения

мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по договору.

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» Учет материальных запасов дополнить пунктом 2.7.35 : «Учет фискального накопителя при работе ККТ. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет».

В разделе 2. 7 «Нефинансовые активы» дополнить подразделом Учет нематериальных активов (НМА): «Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 Срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше. В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

111.6N – научные исследования (научно- исследовательские разработки);

111.6R – опытно-конструктивные и технологические разработки;

111.6I – программное обеспечение и базы данных;

111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Если при покупке дополнительно оплачиваем за увеличение срока действия лицензии, такие расходы включаются в стоимость права.

Не включаются в стоимость права платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Данные расходы списываются на финансовый результат или на себестоимость.

Если неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и меньше, расходы на их покупку учитываются в составе будущих расходов на счете 401.50 (Договор, переходящий на следующий год, с разовым фиксированным платежом) или текущих расходов на счетах 401.20, 109.60 (Договор действует в пределах одного финансового года или договор, переходящий на следующий год, если за программу ежемесячно перечисляете периодические платежи)»

В разделе 2.8. «Учет финансовых активов и обязательств» добавить пункт 2.8.4: «Расчет по доходам. Группировку расчетов осуществлять в разрезе видов доходов бюджета, по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Аналитический учет расчетов по поступлениям вести в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и видам, предоставляемым услугам.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на основании соглашения, заключенного с учредителем, и отражать по дебету счета 4 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)».

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов отражать ежемесячно в размере субсидий, указанной в графике к соглашению, пропорционально фактическому исполнению государственного задания по дебету соответствующих счетов аналитического учета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемые в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020552000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040140152 «Доходы будущих периодов экономического субъекта»

Признание доходами текущего (отчетного) периода по представленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, учреждению субсидии на иные цели, отражать в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (выполнения условия при передаче актива) по дебету счета 540140152 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 540110152 «Доходы текущего финансового года» последним днем квартала.

Начисления на реализованную готовую продукцию (товары), выполненные работы, оказанные услуги, в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражать 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 2 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)».

Возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счет 020531000 «Расчет по доходам» и кредиту счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства». Возврат излишне перечисленной оплаты обучающемуся осуществляется в случае выбытия или перевода на бюджетную основу обучающегося на основании приказа, дополнительного соглашения и заявления родителей.

Списание с балансового учета дебиторской (кредиторской) задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (невостребованной кредиторами по доходам), отражать по дебету (кредиту) счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту (дебету) счета 020552000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Начисление дохода при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев производить датой акта о страховом случае.

В разделе 2.10 «Учет операций с подотчетными лицами» пункт 2.10.2 изменить: «Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением, но не более чем 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию Отчет (код формы по ОКУД 0504520) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.»

В приложении 14 к Учетной политике пункт 4.5. в следующей редакции: «Оформленные отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, утвержденные уполномоченным должностным лицом, передаются в бухгалтерию не позднее 10 (десяти) дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет»

В разделе 2.10 «Учет операций с подотчетными лицами» пункт 2.10.4 изменить: «Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются и оформляются в установленном порядке согласно Положению о служебных командировках, действующее в учреждении.»

Приложения №15 к Учетной политике исключить.

В разделе 2.11 «Учет расчетов по оплате труда» пункт 2.11.2 изменить: «С зарплаты сотрудников перечисляется НДФЛ, который учреждение исчислило и удержало за период с 23-го числа прошлого месяца по 22-е число текущего. (Исключение — декабрь и январь. Налог, удержанный за период с 23 по 31 декабря, перечисляется не позднее последнего рабочего дня календарного года, а за период с 1 по 22 января — до 28 января (п. 6 ст. 226 НК). Также с зарплаты начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонды обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования Российской Федерации. Срок их уплаты – до 28-го числа следующего месяца (п. 3 ст. 431 НК). Уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование производится в безналичной форме в составе единого налогового платежа (ЕНП). Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний - в Социальный фонд (СФР).»

В разделе 2.12 «Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг» пункты 2.12.1-2.12.4 изменить в следующей редакции: «Все расходы учреждения по КФО 2,4 формировать на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) и списывать на аналитический счет 109.60.00.000, за исключением расходов, связанных с уплатой налогов, штрафов, пеней, расходов будущих

периодов и резервов предстоящих расходов. Расходы по КФО 5 списывать на расходы текущего финансового года 4.401.20.

Аналитический учет по счету х.109.60.00.000 организовывать по видам работ, услуг, готовой продукции.

а) Фактическую себестоимость выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения государственного задания учреждением отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода (п. 296 Приказа № 157н): по дебету счета 440110130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410900000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

Затраты на содержание неиспользованного для выполнения государственного задания имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии – в размере 10% от общего объема затрат учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;
- на потребление тепловой энергии – в размере 50% от общего объема затрат учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения,

И списывать данные затраты на расходы текущего финансового года х40120000.»

В разделе 2.13 «Учет публичных обязательств перед студентами из числа детей-сирот и студентами, оставшимися без попечения родителей»» дополнить пунктом 2.13.6 : «Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств,, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф. 0503127) ежемесячно нарастающим итогом, в соответствии с приказом 191н. Осуществлять корреспонденцию счетов по отражению публичных обязательств следующим образом:

дебет 150315262 кредит 1503132262 – доведены бюджетные ассигнования в размере годовой суммы;

дебет 150313262 кредит 1502111262 – приняты бюджетные обязательства по выплате компенсаций в рамках переданных полномочий в размере годовой суммы;

дебет 140120262 кредит 130262730 – начислены денежные обязательства перед физическим лицом по выплате пособий;

дебет 150211262 кредит 150212262 – приняты на учет денежные обязательства;

дебет 130262830 кредит 130405262 – исполнено публичное обязательство.

Списание по завершению года произведенных платежей отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 30405262 кредит 40130262.»

В разделе 2.16 «Учет на забалансовых счетах» пункты 2.16.6, 2.16.9 изложить в новой редакции : «Учет БСО на счете 03 отражается в одном случае, при выдачи бланков с мест хранения для оформления или использования в деятельности. Местом хранения считается сейф в отделе бухгалтерии.

При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются до момента их выдачи на счете 105 36. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03. Если в отношении БСО, находящихся у ответственных лиц и учитываемых на забалансовом счете 03, было принято решение о возврате их на склад, в учете следует отразить их восстановление в балансовом учете. Такая операция осуществляется с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

списания БСО со счета 03 возможно только три случая:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

Основанием для отражения в учете выбытия БСО является Акт (Акта приема-передачи, Акта о списании). списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При уничтожении данных документов может составляться отдельный акт Минфина от 30.11.2015 Дата уничтожения отражается в Акте (ф. 0504816)»

В приложение 11 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2020 № 158 внести следующие изменения.

После строки:

070400000000000000	0	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
--------------------	---	-----	---	---	-----	--

дополнить строками:

070400000000000000	0	209	3	9	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
070400000000000000	0	205	3	9	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

После строки:

070400000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
--------------------	---	-----	---	---	-----	--

дополнить строками:

070400000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070400000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070400000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

07040000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
(Строка дополнительно включена с 21 декабря 2020 года приказом Минфина России от 30 октября 2020 года № 253н, применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2021 года)						
07040000000000000000	0	111	6	N	350	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
07040000000000000000	0	111	6	N	450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
07040000000000000000	0	111	6	R	350	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
07040000000000000000	0	111	6	R	450	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
07040000000000000000	0	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000000	0	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
07040000000000000000	0	111	6	D	350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
07040000000000000000	0	111	6	D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

В разделе 3.3. «Учет в рамках налога на прибыль» пункт 3.3.3 дополнить :
«Методом признания доходов для целей налогообложения считать методом начисления в соответствии со ст. 271,272 гл. 25 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249,250 гл. 25 НК РФ.

Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания, на основании условий договора, приказов о выпуске, актов выполненных работ. Начисление доходов за образовательные услуги среднего профессионального образования, обучающихся на дневном отделении производить ежемесячно с учетом принципа равномерности от общей суммы по договору за год деленное на 10 месяцев (месяцы обучения).

Начисление доходов за образовательные услуги среднего профессионального образования, обучающихся на заочном отделении производить разово за семестр на основании служебной записки заведующего заочного отделения или лица замещающего его.

Начисление за предоставление услуг столовой, от работ по ксерокопированию и оформлению дипломных работ производится ежемесячно, на последнее число месяца, на основании представленных чеков за месяц в сумме предоставленных услуг.

По группам внереализационных доходов считать дату подписания акта приема-передачи, при безвозмездном получении денежных средств, имущества, дату поступления денежных средств, имущества.

К внереализационным доходам относить: возмещения ФСС; суммы страхового возмещения, полученные от страховой компании по договору страхования автотранспортного средства в связи с наступлением страхового случая; штрафы, пени за нарушение договорных обязательств; стоимость оприходованной ветоши при списании мягкого инвентаря; средства, полученные от сдачи лома цветных металлов при утилизации имущества, оплата организационного взноса.

При определении доходов, не учитываемых при определении налоговой базы руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ.

В соответствии с положениями пп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывались имущество, безвозмездно полученное государственными образовательными учреждениями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, на ведения уставной деятельности.

В соответствии с положениями пп. 10.1 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать средства целевых поступлений в виде безвозмездно полученных некоммерческими организациями работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров.»

В разделе 3.3. «Учет в рамках налога на прибыль» пункт 3.3.4 дополнить: «Формирование расходов для исчисления налога на прибыль осуществлять по дебету счета 2 109 00000. Заккрытие счета 2 109 00000 для определения финансового результата осуществлять ежемесячно.»

Пункт 3.3.17 дополнить: «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается: персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной зарботок каждого сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3 , где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм

В разделе 3.6. «Учет в рамках налога на имущество» пункт 3.6.2 изменить: «В соответствии ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств.

Ст. 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы данное имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком бухгалтерского учета, в соответствии п.1 ст. 375 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Расчет по налогу в отношении имущества, облагаемого налогом по среднегодовой стоимости, исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НУ РФ. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379). Порядок и сроки уплаты налога согласно ст. 383 НК РФ.

Ставка налога на имущество 2,2% согласно Закона Новосибирской области от 16 октября 2003г. №м 142-ОЗ «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков Новосибирской области».

Главный бухгалтер



И.В. Михайлова

Утверждаю
 Директор ГВПОУ НСО «НАТК»
 И.Н. Круглова
 "30" 12 2022 г.
 Приложение № 9 к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Представление документа			Обработка документа		Дата и срок исполнения
		Ответственный за оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядк док	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)		
1	2	4	5	6	7	8	10	11	
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необходимости	Работник ОК в БО	Не позднее пяти рабочих дней до даты начисления заработной платы	БО	Не позднее следующего дня после представления документа	
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК	Работник ОК	В день приема на работу	
3	Персональные данные работников, принимаемых на работу	ОК	ОК	1 день	Работник ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема на работу сотрудника	Работник БО	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу	
4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Работник ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Работник БО	Не позднее следующего дня после представления документа	
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня	Работник БО	Не позднее следующего дня после представления документа	
6	График отпусков (униф. форма № Т-7)	ОК	Руководитель учреждения, руководитель подразделения	Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарной года	ОК в БО	До 25 декабря ежегодно	Работник ОК	В течение года	

7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Не менее, чем за два дня до увольнения	Работник БО	В день увольнения сотрудника
8	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК в БО	Не менее, чем за два дня до наступления дня командировки	Работник ОК	1 день
9	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	ОК на основании служебной записки руководителя подразделения	Руководитель учреждения	1 день	ОК в БО	Не менее, чем за четыре рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы	Бухгалтер	В день начисления заработной платы
10	Служебная записка руководителя подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Руководитель подразделения в ОК	Не менее, чем за шесть рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы	Работник ОК	2 дня
11	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Не менее, чем за десять рабочих дней до наступления срока выплаты отпускных	Бухгалтер	Не позднее трех дней до начала отпуска

12	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Сотрудник, назначенный ответственным за учет рабочего времени и формировании табеля	Сотрудник, назначенный ответственным за учет рабочего времени и формировании табеля	Не позднее за три рабочих дня до выплаты заработной платы за первую половину и не позднее четырех рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ОК в БО	Не позднее за три рабочих дня до выплаты заработной платы за первую половину и не позднее четырех рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Работник ОК	Не позднее за три рабочих дня до выплаты заработной платы за первую половину и не позднее четырех рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	БО	В день расчета отпуска, увольнения и других случаях	Бухгалтер	Не позднее дня перечисления отпуска, увольнения и других случаях
14	Платежная ведомость (ф. 0504403)	БО	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	БО	В день выплаты заработной платы	Бухгалтер	В день выплаты заработной платы
15	Карточка –справка (ф.0504417)	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер, в конце года	Бухгалтер	До 30 января следующего года
16	Ведомость выплаты заработной платы (0504402)	Расчетная группа БО	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	БО	В день выплаты	Бухгалтер	1 день
17	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	1 день
18	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер	1 день
19	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления

20	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	ОК	Руководитель учреждения, ОК, представитель профсоюзной организации	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	БО	не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
21	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
22	Документы с предельного места работы	ОК	ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения заявления
23	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	ОК	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня закрытия листа нетрудоспособности	ОК в БО	Не позднее следующего рабочего дня после получения	БО	До даты выплаты заработной платы
24	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	Не позднее 3х рабочих дней после получения	БО	Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы

25	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1) при поступлении документов на увольнение сотрудника возвращается судье не позднее трех календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ОК в БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения	БО	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
26	Справки по заработной плате	БО	Руководитель учреждения	В случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	БО	В день увольнения	БО	В день увольнения
27	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель в БО	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
28	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель в БО	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
29	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	БО	Руководитель учреждения	По мере необходимости	БО	Не позднее 1 рабочего дня после издания	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения

30	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Председатель приемочной комиссии, ОЛ	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Председатель приемочной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после получения	ру	не позднее 1 рабочего дня после получения
31	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
32	Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	1 день	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БО	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	БО	1 день
33	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в БО	В день окончания работы	Бухгалтер	1 день
34	Расчетные листки	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день выплаты заработной платы	Сотрудник	1 день

35	Данные на перечисление НДС, взносов в ЕНП.	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 25 числа, бухгалтер	Бухгалтер	До 25 числа в банк электронной почтой
36	Данные на перечисление тов, взносов в СФР	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 15 числа, бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
37	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
38	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По окончании ремонтных работ, модернизации, реконструкции и дооборудования объектов основных средств	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
39	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
40	Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
41	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
42	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа

43	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	бухгалтер	не позднее следующего дня после представления документа
44	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтер материальной группы БО	Бухгалтер	На 01 число календарного года	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Бухгалтер	До 01 февраля ежегодно
45	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	Бухгалтер материальной группы БО	Бухгалтер	На 01 число календарного года	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Бухгалтер	До 01 февраля ежегодно
46	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	Бухгалтер материальной группы БО	Бухгалтер	На 01 число календарного года	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Бухгалтер	До 01 февраля ежегодно
47	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	МОЛ	МОЛ	Каждый объект не позднее дня, после приобретения или списания	МОЛ	В день утверждения	МОЛ	Не позднее дня после приобретения или списания объекта
48	Оборотная ведомость по финансовым активам (ф. 0504035)	Бухгалтер материальной группы БО	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер материальной группы БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
49	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, действующая комиссия, исполнитель	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после представления документа
50	Требование – накладная (ф. 0504204)	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после представления документа
51	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	Механик	Механик, ответственный за заполнение путевого листа, бухгалтер	Ежедневно/ По мере необходимости	Механик в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после представления документа
52	Менно-требование на выдачу продуктов питания (ф . 0504202)	Заведующий столовой	Директор, зав. столовой, бухгалтер	Ежедневно	Заведующий столовой в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

53	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ, БО	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер, МОЛ, бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
54	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Руководитель учреждения, действующая комиссия	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
55	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления документа
56	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	В день утверждения
57	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В день поступления
58	Заявление на возмещение денежных документов	ОЛ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	ОЛ в БО	В день утверждения	БО	В день поступления
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	При выдаче денежных документов из кассы	Бухгалтер	В день выдачи	БО	В день оформления
60	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	При поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Бухгалтер	В день выдачи	БО	В день оформления
61	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В момент движения денежных средств	Кассир в БО	В день совершения операций	БО	В день совершения операций
62	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	БО	В момент совершения операций	Ежемесячно	БО	В день совершения операций	БО	В день совершения операций
63	Заявление на удержания подотчетных сумм из заработной платы	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	В день составления заявления	Подотчетное лицо в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	В момент выплаты заработной платы

64	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	ОК, БО	Руководитель учреждения	В день составления	ОК в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	Не позднее 1 рабочего дня после получения
65	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	ОК, БО	Руководитель учреждения	В день составления	ОК в БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	Не позднее 3 рабочих дней после получения
66	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	БО, контрактный управляющий	Руководитель учреждения	В день составления	БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	Не позднее 3 рабочих дней после получения
67	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Подотчетное лицо, начальник структурного подразделения, БО	Руководитель учреждения	В день составления	БО	Не позднее следующего дня за днем утверждения	БО	Не позднее 3 рабочих дней после получения
68	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510835)	Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения, комиссия	Не позднее следующего дня по завершении инвентаризации	Бухгалтер	Не позднее следующего дня по завершении инвентаризации	Бухгалтер	Не позднее семи рабочих дней
69	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)	Руководитель учреждения/ Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения, комиссия	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	В день представления документа
70	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Руководитель учреждения/ Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения, комиссия	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	В день представления документа

71	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Руководитель учреждения/ Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения, комиссия	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Бухгалтер	В день представления документа
----	---	--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------	-----------	--------------------------------

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; МОЛ - материально ответственное лицо, ОЛ - ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер И.В. Михайлова

Начальник отдела кадров О.В. Кононенко