

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией возлагается на бухгалтера по учету зарплаты или лицо, назначенное приказом директора.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.
- 4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.
- 4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- 4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и юриста.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
31.12.2019

Е.А. Савина

Специалист по кадрам
31.12.2019

Р.В. Осипян

Юрисконсульт
31.12.2019

Н.Н. Пархоменко

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью четыре листа.

И.о. директора
31.12.2019
М.П.

К.Н.Гоженко

Приложение 2
к приказу от 31.12.2019 №87

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Денежные документы:

(банковские и кассовые документы)

Директор колледжа

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Бухгалтер-кассир.

Договоры:

Директор колледжа

Заместитель директора

Счета-фактуры, счета:

Директор колледжа-в части приемки товара, работ, услуг;

Заместитель директора-в части приемки товара, работ, услуг.

Главный бухгалтер- в части получения товара;

Начальник хозяйственного отдела - в части получения товара

Руководитель ОДПО - в части получения товара;

Комендант общежития -в части получения товара;

Заведующая библиотекой -в части получения товара.

Секретарь учебной части- в части получения товара.

Акты выполненных работ

Директор колледжа

Заместитель директора

Справки КС 2, КС-3:

Директор колледжа

Заместитель директора

Приложение 3
к приказу от 31.12.2019 №87

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе.
- 1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить

формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производить в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.14. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.16. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.17. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.18. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).
- 2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.
- 3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
- 3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.
- 3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

- 4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «Бухгалтерия».
- 4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.
- 4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.
- 4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:
Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал № 4.1 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 4.2 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по ОС;

Журнал № 4.3 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по материалам;
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал № 7.1 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал № 7.2 операций по выбытию и перемещению ОС;
Журнал № 7.3 операций по выбытию и перемещению материалов;
Журнал № 8 по прочим операциям;
Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются лицом, ответственным за этот журнал.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправка в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных квитанции на сдачу выручки (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги бухгалтера-кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого(расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3. 9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ 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	Ежегодно	Год

	(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 1 января	
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Проверка одометров Обязательства (кредиторская задолженность):		
4	- с подотчетными лицами	На 1 июля, 1 января	Полугодие
	- с организациями и учреждениями	На 1 июля, 1 января	Полугодие
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 6
К приказу от 31.12.2019 №87

***О постоянно действующей Комиссии по поступлению основных средств в ФГБ
ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России***

I. Общие положения.

1. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств создается в соответствии с Постановлением Правительства Р.Ф. от 14.10.2010г № 834, Приказом Минфина Р.Ф. от 01.12.2010г № 157н.

2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя колледжа.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручение членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению основных средств и нематериальных активов.

8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии.

1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении движимого и недвижимого имущества.

2. Комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному имуществу;

- о сроке полезного использования, поступающих в колледже основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОД основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срок их полезного использования, в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей

функционирования объектов ОС, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о поступлении библиотечного фонда.

III. Порядок принятия решений Комиссии.

1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, осуществляется на основании Инструкции № 157н.

2. Решение комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении ОКОД принимаются на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г № 1 в амортизационную группу - с первой по девятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых на основании решения комиссии.

- ожидаемой производительности или мощности ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования.

3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в колледж на праве оперативного управления ОС и нематериальных активов на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов и т.п.);

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций - изготовителей, статистических данных, специальная литература, экспертные заключения.

4. Решение комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных первичных документов, составленных в соответствии с планом счетов бюджетного учреждения (174н).

5. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии.

6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;

Положение
О постоянно действующей Комиссии по списанию основных средств
в ФГБ ПОУ «Кисловодский Медицинский колледж» Минздрава России.

1. Положение о постоянно действующей комиссии по списанию основных средств в колледже разработано в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственной власти, органов местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственными организациями, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г № 157н.

2. Основными задачами постоянно действующей Комиссии колледжа являются:

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств колледжа;

б) определение возможности и эффективности восстановления объекта основного средства;

в) оформление документации для списания объекта основного средства;

3. Решение о списании основного средства принимается в отношении:

а) движимого имущества, закрепленного за колледжем;

б) недвижимого имущества.

4. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

б) устанавливает возможность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;

в) устанавливает причины списания объекта основного средства (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное использование объекта для управленческих нужд и др.);

г) определяет возможность использования определенных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта ОС, а также проводит их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Р.Ф.;

д) составляет акт о списании имущества по установленной форме в зависимости от вида списываемого объекта.

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

6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

7. Заседание проводит председатель или его заместитель.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 14 дней.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

8. Решение о списании имущества принимается при единогласном решении членов Комиссии, присутствующих на заседании.

9. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется актом о списании объекта с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия и их основанием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0504104 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

10. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, ЧС, к акту о списании объекта ОС прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих документов);
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта ОС прилагаются техническое заключение экспертов по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;
- вычислительной техники к акту о списании объекта ОС прилагаются техническое заключение эксперта в возможности дальнейшей эксплуатации объекта;

11. Экспертом не может быть лицо колледжа, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемых в целях принятия решения о списании имущества.

12. Акт о списании ОЦИ представляются на утверждение в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Приложение 8
к приказу от 31.12.2019 №87

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - директор (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - юрисконсульт;
 - бухгалтер материального отдела;
 - бухгалтер по учету зарплаты.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 9
к приказу от 31.12.2019 №87

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Бухгалтер материального отдела
	Бухгалтер по учету зарплаты
	Юрисконсульт

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение 10
к приказу от 31.12.2019 №87

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - директор (председатель комиссии);
 - бухгалтер материального отдела;
 - бухгалтер по учету зарплаты.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
 - проверка показаний одометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 11
к приказу от 31.12.2019 №87

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по учету заработной платы;
- юрисконсульт.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 12
к приказу от 31.12.2019 №87

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы или наименования документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба – бухгалтер материального отдела	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба– бухгалтер материального отдела	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба– бухгалтер материального отдела	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Требование - накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба– бухгалтер материального отдела	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба – бухгалтер материального отдела.	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Счета (счета-фактуры)		Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба– бухгалтера материального отдела и по учету зарплаты	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	Акты выполненных работ(услуг)		Бухгалтерская служба, иные подразделения	Бухгалтерская служба– бухгалтера материального отдела и по учету зарплаты	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Табели учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные по отделам :ИК,	Бухгалтерская служба	Последний день месяца и 15-го числа

			руководители отделений , комендант	бухгалтер по учету зарплаты	каждого месяца
9	Приказы по личному составу:		Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	
9.1	- о принятии на работу		Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
9.2	- об увольнении		Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения
9.3	- об отпуске		Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска
10	Приказ о направлении в командировку		Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Не менее чем за три дня до начала командировки
11	Авансовый отчет по командировке	0504601	Подотчетные лица	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	В течении 3 рабочих дней по прибытии из командировки
12	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504601	Подотчетные лица	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который средства были выданы подотчет
13	Служебная записка-смета на получение денежных средств на хозяйственные расходы и (или) оплату командировочных расходов		Специалист по кадрам Подотчетные лица	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	Не менее чем за один рабочий день до получения до получения денежных средств

14	Заявление на получение денежных средств на хозяйственные расходы и (или) оплату командировочных расходов		Специалист по кадрам Подотчетные лица	Бухгалтерская служба-бухгалтер материального отдела	Не менее чем за один рабочий день до получения до получения денежных средств
15	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве	4 ФСС	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальный орган ФСС РФ	До 25-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом
16	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование Федеральный фонд медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.	РСВ-1	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	ИФНС	До 30,31-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом

17	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СПВ-1	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальный орган ПФР РФ	По запросу ПФР
18	Налоговая декларация по налогу на землю		Бухгалтерская служба бухгалтер материального стола	ИФНС	Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным
19	Реестр застрахованных лиц, за которые перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя	ДСВ-3	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальный орган ПФР РФ	До 15-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	ИФНС России	Ежегодно до 1 апреля (с признаком «1»)
21	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Бухгалтерская служба бухгалтер материального отдела	ИФНС России	До 30 марта года, следующего за отчетным
22	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Бухгалтерская служба бухгалтер материального отдела	ИФНС России	До 1 февраля года, следующего за отчетным
23	Сведения о сотрудниках		Бухгалтерская служба бухгалтер по зарплате, специалист по кадрам	soc.rosmintrud.ru	По запросу, раз в полугодие
24	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	ИФНС России	До 28-го числа месяца, следующего за отчетным

					кварталом, годовая до 28 марта
25	Кассовые расходы учреждения (сайт- «бюджетирование»)		Бухгалтерская служба бухгалтер- кассир	Минздрав России	До 7-го числа каждого месяца
26	Отчеты: квартальный, годовой		Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	Ежегодный приказ Минздрава России
27	Статистическая отчетность	П-1	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	4-го числа после отчетного месяца
28	Статистическая отчетность	П-4	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	15-го числа после отчетного месяца
29	Статистическая отчетность	ЗП- образовани е	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ, Минздрав России	10-е число ежемесячно
30	Сведения о сотрудниках	СЗВ-М	Специалист по кадрам	ПФР	Ежемесячно до 15 числа
31	Статистическая отчетность	П-2 (инвест)	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	До 1-го апреля ежегодно
32	Подтверждение основного вида деятельности		Бухгалтерская служба- бухгалтер по учету зарплаты	ФСС	Ежегодно до 15 апреля
33	Статистическая отчетность	П- 11(краткая)	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	До 1-го апреля ежегодно
34	Статистическая отчетность	4-ТЭР	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	До 16-го февраля года, следующего за отчетным

35	Статистическая отчетность	22-ЖКХ	Бухгалтерская служба-бухгалтер материального отдела.	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	До 1-го апреля ежегодно
36	Статистическая отчетность	1-ТР	Бухгалтерская служба-бухгалтер материального отдела	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	До 25-го января года, следующего за отчетным
37	Доходы физических лиц	6 НДФЛ	Бухгалтерская служба-бухгалтер по учеты заработной платы	ИФНС	Ежеквартально до 30 числа (1-3 квартал) и 4 квартал до 1 апреля .
38	Сведения ПФХД, госзадания, информация об учреждении	Автоматизированная система отчетности	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Официальный сайт «BUS»	При изменении, не позднее 5 дней после утверждения документов
39	Сведения об объектах недвижимости	Модуль правообладателя	Бухгалтерская служба-бухгалтер материального отдела	Росимущество	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
40	Сведения, баланс учреждения за отчетный год	Модуль правообладателя 2,5 и 3,1	Бухгалтерская служба-бухгалтер материального отдела	Росимущество	До 01-го апреля года, следующего за отчетным
41	Формы годовой отчетности: баланс (ф.0503730), отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737). отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Ф.0503721), сведения по дебиторской и кредиторской	Годовая отчетность за предшествующий год	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	ИФНС России	До 1 апреля включительно

	задолженности учреждения (ф.0503769), сведения об остатках денежных средств (ф.0503779)				
42	Статистическая отчетность	Форма П-4 (НЗ)	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
43	Доходы руководителя	Справка о доходах руководителя	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора	Минздрав России	Согласно утвержденному сроку учредителем
44	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	В день приема денег
45	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	В день выдачи денег
46	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежедневно
47	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежедневно
48	Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежедневно
49	Заявка на наличные деньги	0531802	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	По мере необходимости
50	Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерская служба кассир	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	По мере необходимости
51	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежемесячно
52	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежемесячно
53	Карточка-справка	05044417	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежемесячно, распечатывается в

			бухгалтер по учету зарплаты		последний рабочий день года
54	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Ежемесячно, распечатывается в последний рабочий день года
55	Отчет о расходах источником финансирования которых являются субсидии на иные цели	Форма отчета на сайте «Бюджетирования»	Бухгалтерская служба главный бухгалтер	Минздрав России	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
56	Отчет об исполнении этапа договора, размещение на сайте	Платежное поручение	Бухгалтерская служба – бухгалтер материального отдела, юрисконсульт	Сайт закупок	В течении трех дней после оплаты
57	Расчет неиспользованных дней отпуска по каждому сотруднику	Реестр неиспользованных остатков отпусков по каждому сотруднику	Специалист по кадрам	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	В течении 3 рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)
58	Приказ	Списание БСО	Секретарь учебной части СПО и ДПО	Бухгалтерская служба – бухгалтер материального отдела	Ежемесячно
59	Заявка на перечисление денежных средств с лицевых счетов		Бухгалтерская служба	В кассу колледжа	По мере необходимости
60	Заявка на получение наличных денежных средств в кассу колледжа		Бухгалтерская служба	В кассу колледжа	По мере необходимости
61	Декларация за негативное воздействие на окружающую среду	Декларация	Начальник хозяйственного отдела		Ежегодно до 10 марта (включительно) Срок оплаты за негативное воздействие

					на окружающую среду за год до 1 марта, следующего за отчетным годом
62	Отчетная форма по стажу	СЗВ-стаж	Специалист по кадрам	Территориальн ый орган ПФР РФ	Ежегодно до 01 марта (включительн о)
63	Статистическая форма	Форма №2- ТП (отходы)	Начальник хозяйственного отдела	Территориально е отделение Росприроднадзо ра	До 1 февраля после отчетного периода
64	Сведения о просроченной зарботной плате	Информац ия	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Минздрав России	До 2 числа месяца следующего за отчетным
65	Статистическая форма	ЗП- образовани е ДК	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Минздрав	10-е число ежемесячно
66	Статистическая форма	Сведение о среднеспис очной численнос ти	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	ИФНС	До 15 января ежегодно
67	Статистическая форма	Зарплата ОП	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Минтруд	ежеквартальн о
68	Статистическая форма	Зарплата ОП	Бухгалтерская служба бухгалтер по учету зарплаты	Минтруд	2 раза в год
69	Статистическая отчетность	П-2	Бухгалтерская служба- бухгалтер материального отдела	Территориальн ый орган Росстата в субъекте РФ	До 20-го числа месяца, следующего за квартальным
71	Налог на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерская служба бухгалтер- кассир	ИФНС России	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности и собственных доходов.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- – порядок восстановления данных;
- – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером и юристом;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, накладных) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание, субсидий на иные цели по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение, текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и юрисконсульта

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы по приказу;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей (Ф по ОКУД 0504042), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. 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.

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.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером колледжа (лицом уполномоченным директором колледжа) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, при необходимости привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить 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 средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и МОЛ и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; 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 организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки);
- проверять состояние и сохранность товарно-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 комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. 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.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором колледжа.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором колледжа.
- 8.2. 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 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия у МОЛ книг выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, налоговыми органами, фондами и другими организациями	Ежегодно 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Проверка одометров на автотранспорте колледжа	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

И.о. директора ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России _____

К.Н.Гоженко

**Порядок
выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформление отчетов по их использованию**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – Порядок) разрабатывается на основании законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам колледжа из кассы и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы колледжа.

- 2.1. Выдача наличных денежных средств из кассы колледжа (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные расходы.
- 2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру материально ответственному лицу, а также при условии отсутствия нарушений материально ответственным лицом расчетов по авансам.
- 2.3. При выдаче наличных денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указывается назначение аванса и срок, на который он выдается.
- 2.4. Наличные денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче, согласно записке –смете, составленной подотчетным лицом.
- 2.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.
- 2.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам или перечислением на карточку, на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной подписи уполномоченного должностного лица.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающих расходование наличных денежных средств.

- 3.1. Все хозяйственные операции, проводимые колледжем, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
- 3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:
- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- 3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

- 3.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

4. Оформление авансовых отчетов.

- 4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (форма № 0504049) с приложениями подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.
- 4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником бухгалтерии.
- 4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленными с нарушениями требований раздела 3 настоящего порядка.
- 4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на командировочные расходы, служебные разъезды, утвержденные уполномоченным должностным лицом, не позднее 3^х (трех) дней с даты возвращения из командировки.
- 4.5. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, утверждаются уполномоченным должностным лицом, не позднее срока, указанного в заявлении на получение наличных денег.
- 4.6. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

**Положение о порядке ведения кассовых операций
с наличными деньгами**

На основании Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О центральном банке РФ» и Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами в кассе колледжа.

I. Общие положения.

- 1.1. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег руководитель приказом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. (Приложение № 1)
- 1.2. Руководитель (на основании расчета по определению лимита остатка наличных денег) определяет лимит остатка наличных денег.
- 1.3. Колледж обязан хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка заработной платы, стипендий, выплат, входящих в фонд заработной платы и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни.
- 1.4. Уполномоченный представитель (бухгалтер-кассир) вносит наличные деньги в банк.
- 1.5. Цифровые коды форм документов, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.
- 1.6. Кассовые операции, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002.
- 1.7. Срок хранения кассовых документов:
 - первичные документы (кассовые ленты, книги кассира и другие документы) хранятся 5 лет.
- 1.8. Кассовые операции ведутся с применением программно-техническим комплексом 1С: Бухгалтерия 8. Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должен иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России.
- 1.9. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег устанавливает в приказе учетной политике.

II. Организация работы по ведению кассовых операций.

- 2.1. Кассовые документы оформляются: бухгалтер-кассир колледжа, главным бухгалтером, бухгалтером.
- 2.2. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0504401, платежные ведомости 0504403, заявления и другие документы). Внесения в кассовые документы исправления не допускаются.
- 2.3. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером или бухгалтер-кассиром, а при их отсутствии - руководителем.
Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем и –бухгалтером-кассиром.
- 2.4. Бухгалтер-кассир снабжается печатью и штампом, а также образцами подписей, уполномоченных подписывать кассовые документы.
- 2.5. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, оформляются с применением технических средств, с обеспечением сохранности содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.
Лист кассовой книги 0310004, оформляется с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в 2× экземплярах.
Нумерация листов кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.
Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.
Завершительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати колледжа.
- 2.6. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель колледжа.

III. Порядок приема наличных денег

- 3.1. Прием наличных денег осуществляется по приходным кассовым ордерам 0310001.
Бухгалтер-кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.
Бухгалтер-кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом, чтобы в носитель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.
После приема наличных денег бухгалтер-кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в

приходном кассовом ордере бухгалтер-кассир подписывает приходный кассовый ордер квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру и чек кассового аппарата.

IV. Порядок выдачи наличных денег

- 4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности колледжа проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.
- 4.2. Перед выдачей наличных денег бухгалтер-кассир, получив расходный кассовый ордер (расчетно-платежную ведомость, платежную ведомость), проверяет наличие подписей директора, главного бухгалтера, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью и проверяет наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность. При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер-кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчеству доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру.
- 4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 бухгалтер-кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер. Бухгалтер-кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.
- 4.4. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендии и другим выплатам составляет 5 рабочих дней (включая получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Предназначенная для выплат заработная плата, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0504401 На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной

ведомости 0504401 (платежной ведомости 0504403) оформляется расходный расовый ордер 031002.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, бухгалтер-кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет отпечаток штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости фамилию, имя, отчество работника (студента), не получившего наличные деньги, табельный номер работника (студента), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи бухгалтера-кассира. Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости.

V. Порядок ведения кассовой книги

- 5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы в колледже ведется кассовая книга.
- 5.2. Запись в кассовой книге осуществляются бухгалтером-кассиром по каждому приходному и расходному кассовому ордеру.
- 5.3. Бухгалтер-кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.
- 5.4. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером.
- 5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

Положение о поступлении, учета и хранения бланков строгой отчетности в ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче, учете, хранении и списании (уничтожении) бланков строгой отчетности в ФГБ ПОУ «Кисловодский Медицинский колледж» Минздрава России разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение подготовлено в целях упорядочивания документирования операций по движению бланков строгой отчетности (БСО) учреждения.

1.3. К бланку строгой отчетности в настоящем Положении относятся следующие БСО:

- бланк диплома о среднем образовании (без отличия, с отличием);
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк приложения к диплому о СПО/ и диплому СПО с отличием
- бланк свидетельства о должности служащего в твердой обложке;
- бланк диплома с отличием в твердой обложке;
- бланк диплома СПО в твердой обложке;
- бланк приложение к диплому СПО;
- бланк сертификат специалиста;
- трудовые книжки;
- бланк вкладыша в трудовую книжку.

2. Учет бланков строгой отчетности.

2.1. Приемка бланков строгой отчетности в ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России по товарной накладной и счету-фактуре материально-ответственным лицом, на которое приказом директора возложено получение, учет и хранения бланков строгой отчетности. С материально-ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности. В случае временного отсутствия материально-ответственного лица его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие право и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

При приеме изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанных в документах поставки. Некачественно отпечатанные в типографии бланки документов подлежат возврату для устранения дефектов или полного переизготовления бланков строгой отчетности.

2.2. При поступлении БСО составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207). Если выявлены расхождения, составляется акт приемки материалов (ф. 0504220). Приходный ордер или акт (ф.0504220) служит основанием для принятия БСО к учету. Акт служит основанием для предъявления претензии поставщику.

2.3. В бухгалтерии ведется книга учета бланков строгой отчетности (код ф. по ОКУД 0504045) отдельно по каждому виду документа. Книга учета бланков строгой отчетности пронумеровывается, прошнуровывается, подписывается директором и главным бухгалтером учреждения и скрепляется печатью.

2.4. Списание выданных бланков строгой отчетности осуществляется в следующем порядке:

- создается приказ о выдаче БСО;
- материально – ответственное лицо готовит записку на списание БСО;
- на основании приказа и служебной записки комиссия по списанию составляет акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

2.5. Списание испорченных бланков строгой отчетности осуществляется в следующем порядке:

- материально- ответственное лицо готовит служебную записку на списание испорченных БСО и прикладывает испорченные бланки;
- на основании данных документов комиссия по списанию составляет акт по списанию БСО (код формы по ОКУД 0504816).

Серии и номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются либо на сам акт, либо на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту, а сам бланк рвется вручную.

Порядок ведения

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России. Разработан на основании Приложения N 5 К приказу Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. N2 52н

1. Табель формы 0504421 (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени, учитывается при начислении заработной платы и ведется лицами, назначенными приказом, ежемесячно по всем структурным подразделениям
2. Записи в Табель работников учреждения, их исключение из Табеля производятся на основании документов по учету кадров, использования рабочего времени, приказов, правил внутреннего трудового распорядка.
3. В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Нормальное использование рабочего времени - исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
5. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней записываются часы отклонений с учетом количества штатных единиц (ставки) работника, а в нижней - буквенные условные обозначения отклонений.
6. При наличии у работника двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, в числителе - условное обозначение вида отклонений, в знаменателе - часы работы.
- При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.
7. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются. 8. Сокращенная на 1ч ас продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.
9. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.
10. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 - «Дни месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 - «Дни (часы) неявок» ставится О - ноль.
11. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.
12. В середине и в конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, и другие виды) с записью их в графы (20, 37).
13. Заполненный Табель подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля и руководителем подразделения.
14. При обнаружении лицом, ответственным за ведение Табеля, факта не отражения отклонений использования рабочего времени (представление работником листка

нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.п., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

15. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

16. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

17. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Выходные и нерабочие праздничные дни В;

Работа в выходные и праздничные дни РП;

Неявки с разрешения администрации А;

Выполнение государственных обязанностей Г;

Выходные по учебе ВУ;

Учебный дополнительный отпуск ОУ;

Очередные и дополнительные отпуска О;

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность беременности и родам Б;

Фактически отработанные часы Ф;

Служебные Командировки К;

Отпуск по уходу за ребенком ОР;

Часы сверхурочной работы С;

Прогулы П ;

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Я НН

вынужденный простой по вине работодателя ПР;

Доп. выходные по уходу за ребенком-инвалидом ОВ;

День сдачи крови (донорский день) ОВ.

18. При работе в условиях суммированного учета рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком дежурств в таблице в верхней части строки регистрируются фактически отработанные часы.

В графе 39 указывается общее количество часов, отработанных работником за месяц, графе 42 количество часов, отработанных работником в нерабочие праздничные дни.

***Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий
после отчетной даты***

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения; - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 19
к приказу от 31.12.2019 №87

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор) / Бухгалтерская	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенно го	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.X XX	0.502.11.XX X

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	справка (ф. 0504833)		контракта(договор)	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурент	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

				ная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XX	0.502.X1.XX XX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX	0.506.10.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XX	0.506.X0.XX XX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX	0.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX XX	0.502.X7.XX XX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					

1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XX XX	0.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.2 11	0.502.11.21 1
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.2 13	0.502.11.21 3
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ,	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX XX	0.502.11.XX X

	услуг) за наличный расчет		руководителем			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX	0.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XX X
2.3.	<i>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX	0.502.X1.XX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX	0.502.11.XX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XX	0.502.99.XX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <i>способом «Красное сторно»</i>	0.506.90.XX	0.502.99.XX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторск	1. Сумма принятого обязательства в рамках	0.506.90.XX	0.502.99.XX

	расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ой задолженности	резерва отражается <i>способом «Красное сторно»</i> . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XX	0.502.11.XX X
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на	Акт выполненных			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

	выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации в бухгалтерию			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.21 1
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.21 3

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)				
2.2	<i>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</i>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств а: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

	лицом денежным обязательством					
2.3	<i>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</i>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.29 0
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительны й лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающ ие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.29 0
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала на основании реестра отпусков, подаваемых специалистом по кадрам. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле: Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по работнику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

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

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

$$З\ ср.д. = ДС : 12\ мес. : 29,3$$

где:

ДС – доход работника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139

Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

- Проводки по формированию резерва оплаты отпусков за фактически отработанное время
- Дебет 0.109.60.211 Кредит 0.401.60.211
- Формирование резерва на уплату страховых взносов
- Дебет 0.109.60.213 Кредит 0.401.60.213
- Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов отпусков
- Дебет 0.506.90.211 Кредит 0.502.99.211
- Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов страховых взносов
- Дебет 0.506.90.213 Кредит 0.502.99.213
- Начисление отпускных за проработанное время за счет резерва
- Дебет 0.401.60.211 Кредит 0.302.11.211
- Начисление страховых взносов на отпускные за счет резерва
- Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.303.02.730
- _____ 0.303.06.730
- _____ 0.303.07 730
- _____ 0.303.10.730
- _____

Начисление отпускных, если сумма резервов меньше суммы отпускных (на сумму превышения)

- Дебет 0.109.60.211 Кредит 0.302.11.730

Начисление страховых взносов, если сумма резерва меньше

- Дебет 0.109.60.213 Кредит 0.303.02.730
- _____ 0.303.06.730
- _____ 0.303.07 730
- _____ 0.303.10.730

Отражение расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных за счет ранее созданных резервов

- Дебет 0.506.10.211 Кредит 0.502.11.211

Отражение расходных обязательств по страховым взносам за счет ранее созданных резервов

- Дебет 0.506.10.213 Кредит 0.502.11.213

Положение
о представительских расходах ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о представительских расходах (далее – Положение) является документом системы качества ФГБ ПОУ « Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – учреждение) – устанавливающим единый порядок и общие требования к оформлению документов о представительских расходах: детализирующим порядок формирования документов, структуру расходов, планирование проведения представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, и отчетность.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.

3. Термины и определения

Представительские расходы – это расходы учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества независимо от места проведения указанных мероприятий.

Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений.

Официальные лица – представители организации: лица, входящие в состав делегации организации, должностные лица.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы учреждения и предоставление отчетности по ним.

4.2 Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества учреждения с другими организациями.

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

4.4 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется бухгалтерией колледжа.

5. Направление представительских расходов

5.1 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

5.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;

К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения.

5.3 Приведенный выше состав представительских расходов относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. Источником формирования представительских расходов являются доходы по приносящей деятельности.

6. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

6.1 Представительские расходы производятся по следующим нормам:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие) на одного человека в день до 500 руб.;
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно по факту;
- буфетное обслуживание во время переговоров на одного человека в день до 250 руб.;

7. Порядок получения, использования средств и оформление отчетной документации по представительским расходам

7.1 Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами подразделение – организатор составляет Программу проведения представительского мероприятия и Смету проведения представительского мероприятия (приложение А). В Программе указывается:

- наименования организаций-участников встречи;
- Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от учреждения;
- даты проведения мероприятий;
- место проведения;
- перечень планируемых к проведению мероприятий и планового времени их проведения.

Смета проведения представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов.

7.2. Программа и Смета согласовывается с директором колледжа.

7.3. Программа проведения представительского мероприятия и Смета проведения представительского мероприятия утверждается приказом директора колледжа.

По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется акт (отчет), подтверждающий фактически произведенные расходы. Данный акт(отчет) представляется директору для правомерности списания представительских расходов. После подписания акта на списание представительских расходов, акт (отчет) с приложенными к нему первичными документами передаётся в бухгалтерию колледжа.

7.4 В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с актом на списание представительских расходов предоставляет договор на оказание данных услуг.

7.5 Расходы, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

7.6 Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора
2.	Начальник хозяйственного отдела
3.	Бухгалтер
4.	Бухгалтер - кассир
5.	Водитель
6.	Руководитель ОДПО
7.	Руководитель по практике
8.	Секретарь директора
9.	Медицинская сестра
10.	Комендант общежития
11.	Кастелянша
12.	Завидущая библиотекой
13.	Начальник по охране труда
14.	Руководитель физического воспитания
15.	Секретарь учебной части
16.	Преподаватели

Приложение 23
к приказу от 31.12.2019 №87

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на выдачу средств на хозяйственные нужды:

Начальник хозяйственного отдела;

Водитель;

Секретарь директора;

Комендант общежития.

Приложение 24
к приказу от 31.12.2019 №87

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление маршрутных
листов

№ п/п	Должность
1	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
2	Водитель
3	
...	

ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

Дефектная ведомость от _____ 201__ №

Наименование объекта основных средств:

Место нахождения объекта: *г. Кисловодск, ул. Умара Алиева, д. 37.*

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

<i>№ п/п</i>	<i>Дефекты и повреждения</i>	<i>Виды работ по устранению дефектов</i>	<i>Срок устранения дефектов</i>
<i>1</i>			

Начальник хозяйственного

отдела

МОЛ

Приложение 26
к приказу от 31.12.2019 №87

Образцы унифицированных форм первичных документов

Наименование учреждения

Акт №

О замене запчастей в основном средстве

г. Кисловодск

дата

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

исполнитель
руководитель
главный бухгалтер

подпись
подпись
подпись

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

Утверждаю
ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж» Минздрава России
_____ К.Н. Гоженко

Акт №

за _____
(дата)

о списании (маркированных) конвертов в ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж» Минздрава России

Отправлено конвертов (куда)	Количество	Сумма В рублях
Итого:		

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

Реестр

выдачи материальных запасов на хозяйственные нужды в ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

« ____ » _____ 20- г.

Фамилия Имя Отчество	Количество	Подпись

Должность _____ Ф.И.О.

Наименование учреждения	ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России
период	

Смета на проведение мероприятий в ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России

Наименование дохода	КОСГУ	Документ	Дата	Сумма
Наименование расхода				

Составил Должность _____ Ф.И.О.

**Журнал учета выдачи расчетных листков за месяц 20-г.
ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России.**

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1				
2				
...

Ответственный за выдачу
расчетных листков

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

	наименование	код	периодов, руб. коп.					учета, руб. коп.	расходов	за месяц	с начала года	погашению в будущем периоде, руб. коп.	подлежит досп.санию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов в будущих периодах, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма списания, руб. коп.	Списано (погашено) в до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток к расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досп.санию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____ моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризации перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____
ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
_____	_____
ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
_____	_____
ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ

« _____ » _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____
ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ

« _____ » _____ г.

Журнал учета приема и выдачи топливных карт за 20--г.

ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России.

№ п/п	Дата приема топливной карты	Дата выдачи топливной карты	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1					
2					
...

Ответственный за выдачу топливных карт

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Листок
архива

наименование учреждения: ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж»
Минздрава России

- наименование учредителя: Минздрав России
- название и порядковый номер папки (дела):
- период (дата), за который сформирован регистр (Журнал операций), указанием года и месяца (числа):
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием при наличии его номера:
- количество листов:

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБ ПОУ
«Кисловодский
медицинский колледж»
Минздрава России

К.Н. Гоженко
к приказу от 31.12.2019 №87
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ *о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИН Н	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код статьи	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целью и средствами	деятельность по государственному заданию	принципальная доходность	и то го	деятельность с целью и средствами	деятельность по государственному заданию	принципальная доходность	И то го
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.