



ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

ГБПОУИО «ИАТ»

4.2.3. Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«10» января 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Учетная политика

Государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Иркутской области

«Иркутский авиационный техникум»

Иркутск

Версия:

Дата актуализации

10.01.2019

Стр. 1 из 87



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Ответственный за ЛНА:

Главный бухгалтер

Г.М. Волошенко

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»

Дата введения в действие «01» января 2019 г.,

приказ по техникуму № 01 от 10.01.2019 г.



Раздел 1. Общие вопросы.

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее «техникум»).

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;



- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. Изменения в Учетную политику вносятся в соответствии с федеральным стандартом об учетной политике.

2. Организация бухгалтерской службы.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в техникуме и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор техникума. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, под руководством главного бухгалтера.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

- графика документооборота;
- бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности действующим законодательством РФ, положением о бухгалтерии техникума, должностными инструкциями, настоящей учетной политикой и другими локальными актами техникума.

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки:

- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам оплаты труда;
- по расчетам со студентами;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по экономическому планированию и санкционированию расчетов;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет 1С Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарботная плата и кадры государственного учреждения.

2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы должны быть оформлены надлежащим образом ответственными лицами за факт хозяйственной или другой операции, отражающейся в первичном учетном документе. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.)

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



Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У)

2.9. При разногласиях между директором и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения директора техникума. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения директора техникума. (Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.)

2.10. Материально-ответственные лица, сдают в бухгалтерию документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1) сотрудниками техникума.

2.12. При смене главного бухгалтера техникума производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. (Приложение № 2).

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации.

3.1. Настоящей Учетной политикой утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- Право первой подписи: директор техникума, заместитель директора по учебной работе;

- Право второй подписи: главный бухгалтер.

По решению учредителя право первой подписи может быть возложено на сотрудника техникума, указанного в распорядительном документе учредителя. А также приказом директора техникума право второй подписи может быть возложено на сотрудника техникума.



3.2. Настоящей Учетной политикой утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажных носителях, в пределах и на основании своей компетенции:

1. директор техникума;
2. заместитель директора по учебной работе;
3. главный бухгалтер;
4. заместитель директора по информационным технологиям;
5. заместитель директора по воспитательной работе;
6. заместитель директора по связям с общественностью;
7. заместитель директора по учебно-производственной работе;
8. начальник административно-хозяйственного отдела;
9. начальник отдела кадров.

3.3. Право электронно-цифровой подписи возлагается на сотрудников техникума приказом директора.

3.4. Расчеты с юридическими, физическими лицами в техникуме ведутся по безналичному расчету.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. 402-ФЗ, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;



- наименование техникума;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.(Приложение № 3).

3.7. Настоящей учетной политикой утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (Приложение № 4).

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (Приложение № 5). Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор техникума. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Обязанности по хранению учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и других документов техникума возлагаются на сотрудника техникума, определенного приказом директора.

3.10. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.



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 сотрудники техникума, составившие и (или) подписавшие эти документы.

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 61 – журнал операций по стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

3.13. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».



3.14. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.15. Документы, составленные на иностранных языках, переводятся специализированной организацией или сотрудником техникума, владеющим иностранным языком.

3.16. Настоящей Учетной политикой устанавливаются предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 рабочих дней.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально Ежегодно



ГБНОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально Ежегодно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации



42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
46	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии техникума по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директора.

Обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов по договорам на приобретение);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию х активов. (Приложение № 6).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о порядке списания объектов основных средств. (Приложение № 7)

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации (Приложение № 8).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;



- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- другие случаи, требующие информации о фактической информации.

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 1 ноября.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения.	Один раз в три года
1.2	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет
1.3.	Остальные основные средства	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Один раз в три года
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Наличные денежные средства	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Денежные документы	Ежегодно
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя о внеплановом внутреннем финансовом контроле



7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств.

1.1. Объектом основных средств признаются:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

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

- объекты библиотечного фонда;



- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и др.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия техникума по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

1.3. Техникум на балансе имеет актив культурного наследия – здание учебного корпуса, которое является памятником архитектуры. Здание учебного корпуса признается в составе основных средств в соответствии с требованиями Стандарта «Основные средства» так как его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

1.6. При изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер объекта основного средства состоит из 12 знаков, в том числе:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

- 6-9 знаки –год приобретения
- 10-12 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона или бумажной наклейки. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.



1.10.Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом. В случае отсутствия документов о приобретении (передачи) основное средство принимается к учету на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: письмо министерства финансов РФ от 07.12.2016 г. № 02-07-10/72795).

1.11.На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

1.12.При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

1.13.Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.14.Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02 по оценке 1 объект - 1 рубль.

2. Амортизация объектов основных средств.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата по особо-ценному имуществу) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата по особо-ценному имуществу).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не



используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

- амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Переоценка объектов основных средств.

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент



таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет нематериальных активов

4.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков, в том числе:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-9 знаки –год приобретения
- 10-12 знаки – порядковый номер.

4.3. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;



- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет произведенных активов.

5.1. Земельные участки, используемые техникумом на праве постоянного (бессрочного) пользования, под объекты недвижимости, учитываются в составе произведенных активов на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Для организации учета земельных участков применяется кадастровый номер земельного участка. Балансовая стоимость земельных участков определяется как кадастровая стоимость земельного участка на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

5.2. Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования произведенного актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.3. Для организации учета и обеспечения сохранности произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер произведенного актива состоит из 12 знаков, в том числе:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-9 знаки –год приобретения
- 10-12 знаки – порядковый номер.

6. Учет материальных запасов.

6.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и



другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

6.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Обратная ведомость (ф. 0504035),

6.4. При списании ГСМ применяются нормы, утверждённые приказом директора на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 г. «Об утверждении норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» № АМ-23р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

6.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

6.6. Списание расходного инструмента и материальных запасов, используемых для учебной практики обучающихся списывается на основании служебной записки материально-ответственного лица, подписанной заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.7. Бланки строгой отчетности подлежат списанию со счета 105.36 при предоставлении ответственным лицом документов о приобретении (поступлении) и дальнейший их учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 бланк 1 рубль в разрезе материально-ответственных лиц и наименования. К бланкам строгой отчетности относятся:

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



- квитанции;
- другие документы, соответствующие требованиям к бланкам строгой отчетности.

6.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- иные детали по указанию комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Обесценение активов.

7.1. Первичная информация о признаках возможного обесценения актива (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В отношении таких объектов имущества дополнительно проводится тест на выявление указанных признаков.

Полномочия по выявлению признаков обесценения возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов. Результаты теста оформляются протоколом.

7.2. Полномочия по определению справедливой стоимости актива, расчету размера убытка от обесценения актива, а также по принятию решений по дальнейшему использованию данного актива возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов. Результаты оформляются соответствующим документом комиссии и расчетом.

7.3. В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществлять только по согласованию с собственником и с учредителем.



7.4. Убыток от обесценения актива оформляется в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании приказа директора.

7.5. При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумма убытка не восстанавливается, если с момента его признания метод определения справедливой стоимости актива не изменялся. В этом случае директор техникума по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

8.1. Техникум оказывает следующие виды услуг:

1. Образовательные услуги (подготовка специалистов среднего звена, дополнительно образовательные услуги, услуги по проведению олимпиад, чемпионатов и др. мероприятий среди студентов);
2. Услуги по предоставлению в аренду помещений по договорам аренды;
3. Услуги по предоставлению найма жилого помещения по договорам социального найма.

8.2. Основной деятельностью техникума является оказание образовательных услуг. Все расходы на оказание образовательных услуг отражаются на счете 109 60 в составе прямых затрат по видам:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы);
- т.д.

Накладные и общехозяйственные расходы – расходы на предоставление услуг по аренде помещений и услуг найма – ежемесячно распределяются на прямые затраты пропорционально фонду оплаты труда.



9. Учет кассовых операций

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на работника бухгалтерии.

9.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально проводится ревизия кассы.

9.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом директора техникума.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- 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 по факту ревизии.

9.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

9.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;



- почтовые конверты с марками;
- карты заправки гсм;
- иные документы, соответствующие требованиям денежных документов.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Настоящей Учетной политикой утверждается Положение о выдаче денежных средств под отчет, регламентирующее расчеты с подотчетными лицами (Приложение № 9).

11. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении их в командировки.

Расчеты с работниками, получившие денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о служебных командировках, утвержденным приказом по техникуму.

12. Учет представительских расходов

Настоящей Учетной политикой утверждается Положение о представительских расходах, регламентирующее учет расходов на проведение разного рода мероприятий (представительских расходов) (Приложение № 11)

13. Учет расчетов по оплате труда.

13.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени по форме 0504421, оформленного на основании Приказа Минфина России № 52н от 30.03.2015 г.



- приказов директора техникума, распоряжения министерства образования Иркутской области.

13.2. Лица, оформляющие таблицу использования рабочего времени, назначаются приказом директора техникума. В таблице использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Ответственность за учет рабочего времени работников техникума, а также за данные о численности работников (в том числе в бухгалтерской программе 1С ЗКГУ) возложить на начальника отдела кадров.

13.3. Ежегодно, приказом директора на учебный год устанавливается учебная нагрузка педагогическим работникам техникума, на основании которого оформляются тарификационные списки.

Оплата труда преподавателям техникума в течение учебного года осуществляется ежемесячно равными долями пропорционально отработанному времени.

Отклонение количества часов в таблице учета рабочего времени от тарификационного списка отражается в справке о дополнительно отработанных часах преподавателей на основании приказов директора.

Окончательный расчет заработной платы за фактически выданные часы по итогам учебного года преподавателям техникума осуществляется на основании формы № 3, формируемой из информационной системы техникума.

13.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

13.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

13.6. Ежемесячно с 6 числа следующего за отработанным месяцем сотрудникам техникума выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1С ЗКГУ на бумажном носителе или в электронной форме на электронную почту по заявлению работника.

13.7. Настоящей учетной политикой утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 11), форма расчетного листка (Приложение № 13) форма журнала учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 12).



13.8. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

14. Учет доходов.

Техникум получает доходы от деятельности, предусмотренные Уставом техникума, которые квалифицируются на доходы от обменных и необменных операций.

Доходы от необменных операций:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

Доходы от обменных операций:

- доходы от собственности (доходы в виде платы за аренду помещений, доходы в виде платы по договорам социального найма и др.);
- доходы от реализации товаров, работ (услуг): доходы от продажи готовой продукции; доходы от оказания платных образовательных услуг; доходы, получаемые в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Начисление дохода, полученного от предоставления платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального, осуществляется ежемесячно равными долями в течении учебного года на основании заключенных договоров.

Начисление дохода, полученного от предоставления платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам дополнительного образования, осуществляется в момент получения дохода на основании акта оказанных услуг.

Начисление дохода, полученного по договорам найма жилого помещения осуществляется ежемесячно на основании договора.

15. Учет доходов будущих периодов.



К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы по договорам аренды.

16. Учет расходов будущих периодов.

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

17. Учет событий после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

18. Резервы предстоящих расходов.

В бухгалтерском учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

19. Учет санкционирования.



19.1. Принятие обязательств техникум осуществляет в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды.

19.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

19.3. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании расчетно-платежной ведомости, журнала операций расчетов по оплате труда или годовых плановых сумм;
- поставка товаров, работ, услуг на основании заключенных договоров (контрактов);
- расчеты с подотчетными лицами на основании заявлений;
- расходы по командировкам на основании приказа о направлении в командировку;
- по налогам, штрафам, пеням на основании расчетов, налоговых деклараций, решений проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта сверки.

19.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам на основании накладных на получение материальные ценности, актов выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты на основании платежного документа на аванс;



- по налогам, штрафам, пеням на основании расчетов, налоговых деклараций, решений проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта сверки.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения.

Для ведения налогового учета техникум использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В техникуме ежеквартально формируются следующие налоговые регистры:

- расчет НДС
- расчет налога на прибыль.

Техникум составляет налоговую отчетность в составе и в сроки, установленные законодательством РФ.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Техникум имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2. Техникум, реализует товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющиеся объектом обложения НДС. Для учета налога на добавленную стоимость в техникуме ведется отдельный учет путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета в разрезе направления деятельности.



2.3. Техникум имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

2.4. Техникум оформляет счета-фактуры и ведет книгу покупок и книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Настоящей Учетной политикой утверждается метод определения налоговой базы - метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

3.2. Техникум осуществляет отдельный учет по КФО 2 отдельных операций по видам доходов и расходов.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов).

3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль не используется.

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования максимальный срок в группе.

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по средней себестоимости.

3.8. Распределение накладных и общехозяйственных расходов ежемесячно распределяются на прямые пропорционально фонду оплаты труда.

3.10. Техникум создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков работникам.



Раздел 4. Приложения.

Приложение № 1 к приказу «Об учетной политике»

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в техникуме разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью техникума.



1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора техникума.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ, в сфере финансовой деятельности техникума, внутренних процедур составления и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- повышения качества исполнения приказов и распоряжений директора техникума в сфере финансовой деятельности учреждения;
- повышения качества использования и контроля за сохранностью имущества техникума;
- повышения качества эффективности работы структурных подразделений техникума, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей;
- повышение качества предоставления и составления первичных учетных документов, предотвращение ошибок и искажений.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в техникуме проводят:

- Директор техникума;
- Заместители директора техникума в соответствии со своими обязанностями;
- Главный бухгалтер техникума;
- Сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими обязанностями;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;



- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями и графиком документооборота (Приложение № 5 к учетной политике);
- Инвентаризационная комиссия в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- Центральная комиссия по выплатам стимулирующего характера, комиссия по выплатам стимулирующего характера преподавателям, работающим со студентами очной формы обучения в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии со своими функциями и полномочиями.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

1.2.1. Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет директор техникума, заместители директора, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, юрисконсульт, начальник отдела кадров, начальник административно-хозяйственного отдела, другие сотрудники техникума, назначенные приказом директора.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах в плане финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- Проверка законности и экономической обоснованности, визирование договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юристом, специалистом в сфере закупок и главным бухгалтером;
- Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений осуществляют работники бухгалтерии;
- Проверка проектов приказов заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений;



- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота работниками бухгалтерии, руководителями структурных подразделений и другими лицами, указанными в графике документооборота;
- Проверка расчетов перед фактическими выплатами осуществляется работниками бухгалтерии;
- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности главным бухгалтером и работниками бухгалтерии до утверждения или подписания.

1.2.2. Текущий контроль – проведение анализа соблюдения исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности техникума, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности расходования средств техникума, контроль за добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них обязанностей приказами директора, контроль за состоянием и использование нематериальных активов техникума.

Ведение текущего финансового контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и работниками бухгалтерии, заместителями директора и руководителями структурных подразделений, комиссией по поступлению и выбытию активов, центральной комиссией по выплатам стимулирующего характера, комиссией по выплатам стимулирующего характера преподавателям, работающим со студентами очной формы обучения.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате (визирование директором и(или) главным бухгалтером);
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения (подписание товарных накладных, актов поставки товара, актов выполненных работ (услуг) и других документов, подтверждающих факт хозяйственной операции);
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых



документов, установленного лимита кассы, хранением 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 ценностей при поступлении и списании нефинансовых активов;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств бюджета на иные цели, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Контроль за фактическим выполнением показателей и критериев эффективности деятельности работников техникума заместителями директора, руководителями структурных подразделений и лицами, назначенными приказом директора. Рассмотрение этих показателей и критериев комиссиями по выплатам стимулирующего характера;
- Текущий контроль заместителями директора и руководителями структурных подразделений данных в табелях учета рабочего времени, а также исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и других обязанностей, возложенных на сотрудника приказом директора.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяется соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

1.2.3. Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки



бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация материальных ценностей, средств и расчетов;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Соблюдение норм расхода и списания материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа по техникуму. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о нарушениях.

1.2.4. Сотрудники техникума, ответственные за проведение внутреннего финансового контроля, 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 протокола проверки или служебной запиской с указанием выявленных нарушений и приложением объяснений. На основании протокола проверки (служебной записки), подписанного заместителями директора или



руководителями структурных подразделений издается приказ об устранении недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения: программу проверки (утверждается директором при внеплановой проверке); наличие и состояние объекта проверки; ответственных лиц, результат контроля и выводы о результатах проведения контроля; перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3. Ответственность

3.1. Сотрудники техникума, которые проводят внутренний финансовый контроль в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

3.2. Сотрудники техникума, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего финансового контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения, которые вступят с ним в противоречия, утрачивают силу.



Приложение № 2 к приказу «Об учетной политике»

Акт приема-передачи

дел при смене главного бухгалтера

г. Иркутск

«__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера ГБПОУИО «ИАТ» составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание: смена главного бухгалтера ГБПОУИО «ИАТ» .

Приказ (распоряжение): (дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения _____,
в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах техникума _____.
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.



7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.

8. О заключенных договорах (контрактах) _____.

9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.

10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.

11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____

2. Отсутствие следующих документов _____

3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____

4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____

5. Недостатки в следующих документах _____

6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) согласен (не согласен) со следующими положениями данного акта приема-передачи _____.

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

1. Главный бухгалтер техникума, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

2. Главный бухгалтер техникума, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

3. Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

4. Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)



Приложение № 3 к приказу «Об учетной политике»

Формы первичных документов, используемых в техникуме, отсутствующие в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1. Акт выполненных работ (для списания хозяйственных, строительных и отделочных материалов);
2. Акт о замене запасных частей в основном средстве (запасных частей и комплектующих материалов);
3. Справка о дополнительно отработанных часах преподавателей (для расчета заработной платы);
4. Дефектная ведомость;
5. Акт приема-передачи материальных ценностей;
6. Заключение о техническом состоянии основного средства
7. Заключение о состоянии основного средства (кроме машин, оборудования, инструмента свыше 10000 рублей);
8. Акт приема-передачи работ (услуг);



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Приложение к акту списания
материальных запасов №____
от _____

**АКТ
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

От _____ 20__ г.

N	Наименование вида работ	Краткое описание работ	Расход материалов			Отметка о выполнении работ
			Наименование материала	Ед. изм.	Кол ичес тво	

Материально-ответственное лицо _____

(должность, фио, подпись)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Приложение к акту списания
материальных запасов № __
от _____

Акт от _____ 20__г.

О замене запасных частей в основном средстве

№ п/п	Дата проведен ия ремонтн ых работ	Наименова ние основного средства/ инвентарны й номер	Перечень произвед енных работ	Материалы, используемые при замене			
				наимено вание	Номенклату рный №	Единица измерения	количес тво

Материально-ответственное лицо _____

(должность, фио, подпись)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждаю
Директор техникума

_____ (ФИО)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Объект (место)
проведения работ _____

Причина _____

Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Объем работ	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Количество материалов

Заключения _____

Исполнитель _____ (должность) _____ (фио) _____ (подпись)

Дата _____

Начальник АХО (Руководитель структурного подразделения): _____ (должность)

_____ (фио)

_____ (подпись)

_____ (дата)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждаю
Директор техникума

_____ (ФИО)

**АКТ
приема-передачи**

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
произвела передачу материальных ценностей с подотчета _____ (должность, фио сдающего)
(наименование документа) №_от_, в подотчет _____ (должность, фио принимающего).

Комиссия:

(должность) (подпись) (фио)

(должность) (подпись) (фио)

(должность) (подпись) (фио)

Материально-ответственное лицо(передающий) _____
(подпись) (фио)

Материально-ответственное лицо(принимающий) _____



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждаю
Директор техникума

_____ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

Основное средство (наименование): _____

Инвентарный номер: _____

Техническое состояние на момент составления заключения:

Заключение:

Комиссия:

(должность)

(подпись)

(фио)

(должность)

(подпись)

(фио)

(должность)

(подпись)

(фио)

Дата _____.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждаю
Директор техникума

_____ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

(кроме машин, оборудования, инструмента свыше 10000 рублей)

№ п/п	Наименование ОС/ инвентарный номер (при наличии)	Колич ество	Состояние ОС на момент заключения

Заключение: _____

Комиссия:

(должность) (подпись) (фио)

(должность) (подпись) (фио)

(должность) (подпись) (фио)

Дата _____.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

г. Иркутск

«__» ____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (сокращенное наименование – ГБПОУИО «ИАТ»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в соответствии с Уставом, утвержденным 13.05.2015 г., в лице _____, действующего на основании _____ Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № _____ от «__» ____ 20__ г (далее - Договор) Подрядчик выполнил обязательства оказанию Работ, а именно:

2. Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует) требованиям Договора:

Работы выполнены (не выполнены) в полном объеме согласно Договору. К выполненным работам претензий нет.

3. Вышеуказанные работы согласно Договору должны быть оказаны «__» ____ 20__ г., фактически оказаны «__» ____ 20__ г.

4. Недостатки выполненных работ не выявлены (выявлены).

5. Сумма, подлежащая оплате Подрядчику в соответствии с условиями Договора _____ рублей.

6. Результаты выполненных Работ по Договору:

Принял «Заказчик»: _____ _____/ / М.П.	Сдал «Подрядчик»: _____ _____/ / М.П.
--	---



Приложение № 4 к приказу «Об учетной политике»

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Накладная на отпуск материалов на сторону;
9. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
10. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
12. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
13. Акт о списании материальных запасов;
14. Свод заработной платы
15. Расчетная ведомость;
16. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
17. Расчетный листок;



18. Авансовый отчет;
19. Кассовая книга;
20. Извещение;
21. Акт о списании бланков строгой отчетности;
22. Бухгалтерская справка;
23. Акт о результатах инвентаризации;
24. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
25. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
26. Описание инвентарных карточек;
27. Инвентарный список нефинансовых активов;
28. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
29. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
30. Книга учета бланков строгой отчетности;
31. Карточка учета средств и расчетов;
32. Реестр карточек;
33. Реестр сдачи документов;
34. Журналы операций;
35. Главная книга;
36. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
37. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
38. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;



ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

39. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
40. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
41. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
42. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
43. Список перечисляемой заработной платы в банк.



Приложение № 5 к приказу «Об учетной политике»

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Сотрудник техникума, назначенный приказом	15, 25 число	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Реестр перечисляемой заработной платы в банк		Ведущий бухгалтер по оплате труда (сотрудники техникума) Бухгалтер по расчетам со студентами (обучающиеся)	5 и 20 число, В части перечисления отпускных, расчета при увольнении, пособия по листку нетрудоспособности в сроки предусмотренные законодательством РФ. 10 и 26 число	Главный бухгалтер	Сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Ведущий бухгалтер по оплате труда	4 число	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Карточка-справка	Ф.0504417	Ведущий бухгалтер по оплате труда	В течении 1 квартала за истекшим годом	Ведущий бухгалтер по оплате труда	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Записка-расчет об исчислении	Ф.0504425	Ведущий бухгалтер по оплате труда	По мере расчета средней	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер по оплате труда



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

и среднего заработка			заработной платы		
Расчетный листок		Ведущий бухгалтер по оплате труда	С 6 по 10 числа	Ведущий бухгалтер по оплате труда	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приеме-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	Ф.0504103	Комиссия по приеме-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых	Ф.0504104	Комиссия по приеме-передаче нефинансовых	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

активов		активов			
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	В момент выдачи		
Приходный ордер на приемку	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

МЦ					
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Сотрудник бухгалтерии	Сотрудник бухгалтерии
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Документовед	Ежемесячно до 1 числа.	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом.	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом.
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер.	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер.	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

дебиторами и кредиторами					
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Сотрудник бухгалтерии.	По окончании года.	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ.		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Договор на получение товаров, работ (услуг)		Специалист в сфере закупок	Последний понедельник текущего месяца.	Главный бухгалтер, Юрисконсульт, Специалист по закупкам.	Главный бухгалтер.
Документы (счета,		Инициатор закупки	Не позднее 3-х дней с	Главный бухгалтер	Сотрудник бухгалтерии,



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

списки на перечисление заработной платы и тд), подлежащие оплате			момента подписания директором.		назначенный приказом.
Приказы по личному составу и кадрам.		Начальник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня с даты приказа.	Главный бухгалтер.	Сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом, Ведущий бухгалтер по оплате труда
Справка о дополнительно отработанных часах преподавателей		Заведующий учебной частью, Заместитель директора по учебно-производственной работе (по преподавателям дополнительного образования)	25 число,	Заведующий учебной частью, Заместитель директора по учебно-производственной работе (по преподавателям дополнительного образования)	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Форма № 3		Заведующий учебной частью, Заместитель директора по учебно-производственной работе.	В момент предоставления приказа на отпуск или увольнение сотрудника (преподавателя).	Заведующий учебной частью, Заместитель директора по учебно-производственной работе.	Ведущий бухгалтер по оплате труда
Приказы на назначение / прекращение выплат обучающимся		Диспетчер образовательного учреждения	Не позднее 3-х дней с момента подписания директором.	Бухгалтер по расчетам со студентами.	Бухгалтер по расчетам со студентами



ГБОУ ИАТ»

ГБОУ ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Договора (дополнительное соглашение, соглашение о расторжении) об оказании платных образовательных услуг.		Юрисконсульт	Не позднее 3-х дней с момента подписания.	Юрисконсульт	Бухгалтер по расчетам со студентами
Договора найма жилого помещения (дополнительное соглашение, соглашение о расторжении).		Заместитель директора по воспитательной работе (проживание обучающихся). Заведующий общежитием (проживание прочих жильцов и сотрудников техникума)	Не позднее 3-х дней с момента подписания.	Ведущий экономист.	Бухгалтер по расчетам со студентами
Выписка из лицевого счета		Сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом.	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий экономист.	Главный бухгалтер, Ведущий экономист
Лист нетрудоспособности		Сотрудник техникума, которому выдан лист нетрудоспособности.	В первый рабочий день после окончания листка нетрудоспособности	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по оплате труда



Приложение № 6 к приказу «Об учетной политике»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, утвержденным Приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013г. № 14/пр;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом директора техникума.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в



обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В состав комиссии входят сотрудники бухгалтерии, материально-ответственное лицо и сотрудник техникума, определенный приказом о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов для списания определенного вида объектов активов.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, в работе комиссии по согласованию могут участвовать представители соответствующих органов и специализированных организаций, для этого техникум заключает договора с данными органами и организациями.

1.7. Решение комиссии оформляется соответствующими актами на списание активов, актами приема-передачи активов и другими актами.

2. Основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов

2.1. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта актива, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, а также установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания объекта актива (физический или (и) моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта);

- выдача заключения о техническом состоянии объекта актива о невозможности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности его восстановления;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объектов актива из эксплуатации, путем проведения служебного расследования, в



ходе которого устанавливаются причины и размер фактического ущерба, вносятся предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- оценка возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого актива;

- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением количества, веса и сдачей соответствующим организациям;

- осмотр поступивших объектов активов с использованием документов о поступлении;

- анализ образовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей списанию.

2.2. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

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

- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);

- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);



- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании основного средства (Приложение № 7);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о списании дебиторской и кредиторской задолженности (в том числе сомнительной).

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации (увольнение сотрудника, стихийные бедствия, кражи) за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов



3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах: 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.

3.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;



- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкция; другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным сотрудникам техникума подготовки заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, подлежащее ремонту;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии (другой причины) или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:



- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи учреждениям, подведомственным Министерству образования Иркутской области, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и по распоряжению министерства имущественных отношений Иркутской области.

- Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

3.6 Решение Комиссии о списании дебиторской и(или) кредиторской задолженности (в том числе сомнительной) принимается с учетом следующего:

- наличия документа, подтверждающего неопределенность относительно получения дохода (о невозможности взыскания);

- истечение срока исковой давности.

4. Документы, оформляемые комиссией по поступлению и выбытию активов



Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ



Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов



Приложение № 7 к приказу «Об учетной политике»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, утвержденным Приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013г. № 14/пр;
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях: в следствии физического износа; морально устаревшее; утерянное в результате хищения; вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации, в следствии дорожно-транспортного происшествия, в следствии стихийных бедствий.

Решение о списание основного средства принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом директора в соответствии с функциями и полномочиями определенными Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6 учетной политики)



2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи необходимо заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, которое составляется и подписывается компетентным сотрудником техникума, входящим в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, в работе комиссии по согласованию могут участвовать представители соответствующих органов и специализированных организаций, для этого техникум заключает договора с данными органами и организациями.

2.4. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический или моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;



- поручения о подготовке заключения о техническом состоянии основных средств или заключения о состоянии основного средства, подлежащих списанию;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

2.5. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия заключения о техническом состоянии основных средств или заключения о состоянии основного средства, подлежащих списанию - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 г. N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.6. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется актами, утвержденными Приказом МФ РФ № 52н.

Списание основных средств (кроме недвижимого имущества, транспортных средств, библиотечного фонда независимо от источников приобретения и первоначальной стоимости) стоимостью свыше 50 000 рублей подлежит согласованию с министерством имущественных отношений Иркутской области.

Списание основных средств (кроме недвижимого имущества, транспортных средств, библиотечного фонда независимо от источников приобретения и первоначальной стоимости) стоимостью свыше 10 000 рублей подлежит согласованию с министерством образования Иркутской области.



Приложение № 8 к приказу «Об учетной политике»

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49, Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1 к приказу об учетной политике) и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество техникума, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие техникуму, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка;
- Выявление признаков обесценивания активов.

5. Инвентаризацию проводит постояннодействующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора.

6. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.



7. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
8. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
9. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
12. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
13. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
14. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
15. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.



Приложение № 9 к приказу «Об учетной политике»

Положение о выдаче денежных средств под отчет

1. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем перечисления на банковские карты работников техникума.
2. Денежные средства под отчет выдаются работникам техникума при направлении их в командировку, а также другим работникам техникума, должности которых определены приказом директора техникума с указанием максимального размера выдаваемой суммы и максимального срока, на который выдаются денежные средства.
3. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению директора техникума. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.
4. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по всем ранее выданным авансам. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
5. Работники техникума, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, подписанный бухгалтером и утвержденный директором техникума.
7. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы или в течение 3 (трех) дней после возвращения работника из командировки.
8. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.



Приложение № 10 к приказу «Об учетной политике»

Положение о представительских расходах

1. В процессе своей деятельности техникум осуществляет представительские расходы, связанные с проведением встреч, советов, переговоров, конференций и т. д. с представителями других организаций и(или) с физическими лицами в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Ежегодно при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности техникума прогнозируются предварительные представительские расходы.

К представительским расходам относятся расходы, установленные п 2 ст. 264 Налогового Кодекса РФ (расходы на официальный прием, буфетное обслуживание, обеспечение переговоров, транспортные расходы по доставке к месту проведения мероприятий и т.д.)

3. Источниками финансового обеспечения представительских расходов являются средства, полученные от приносящей доход деятельности.

4. Приказом директора техникума назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу проведения мероприятия. На основании программы мероприятия, утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия (Приложение 1 к Положению о представительских расходах).

5. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложение 2 к Положению о представительских расходах) с приложением первичных документов, который утверждается директором.



ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Приложение 1

К Положению о представительских расходах

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУИО «ИАТ»

"__" _____ г.

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ
на проведение _____
(указать мероприятие)

Наименование расхода	Сумма расхода (в том числе НДС), в рублях
1	2
Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)	
Транспортное обеспечение мероприятия	
Буфетное обслуживание во время проведения мероприятия	
Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
ИТОГО:	

_____/_____/_____
(должность лица, составившего смет (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Приложение 2

К Положению о представительских расходах

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

"__" _____ г.

ОТЧЕТ
о представительских расходах

Дата произведенных расходов: _____

Место произведенных расходов: _____

Цель, программа проведения деловой встречи (приема), подтверждающая производственный характер мероприятия: _____

(официальный прием - завтрак, обед и т.п., транспортное

обслуживание, буфетное обслуживание во время переговоров,

оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации)

Приглашенные лица: _____.

Участники со стороны организации: _____.

Величина расходов (сумма израсходованных денежных средств): _____.

(цифрами и прописью)

Приложение:

Первичные документы, подтверждающие информацию, представленную в отчете, в количестве __ листов.

"__" _____ г.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 11 к приказу «Об учетной политике»

Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам техникума.

- 1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы 1С ЗКГУ.

2. Порядок выдачи расчетных листов

- 2.1. При перечислении на банковскую карту заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме в бухгалтерской программе 1С ЗКГУ.
- 2.2. Расчетные листки сотрудникам техникума выдаются ежемесячно с 6 числа следующего за расчетным месяцем.
- 2.3. Расчетные листки выдаются по выбору сотрудника на бумажном носителе под личную подпись или отправляются по электронной почте, указанной в заявлении работника.
- 2.4. В случае если расчетные листки выдаются сотрудникам на бумажных носителях, факт выдачи регистрируется в журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение № 12).



ГБНОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

2.5. Ответственный за оформление и выдачу расчетных листков является бухгалтер по расчету заработной платы, который допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.



ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Приложение № 12 к приказу «Об учетной политике»

Журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

Дата получения расчетного листка	Ф.И.О. сотрудника	Период расчетного листка	Подпись сотрудника о получении



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

Приложение № 13 к приказу «Об учетной политике»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО сотрудника _____

К выплате: _____

Организация: ГБПОУИО "ИАТ

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад _____

(тариф): _____

Статья финансирования _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за квалификационную категорию						НДФЛ		
Оплата по окладу						Выплачено:		
Доплата за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями						Выплата аванса		
Доплата за заведование структурными подразделениями и (или) помещениями						Выплата зарплаты		
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы								
Надбавка за стаж непрерывной								



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019

работы									
Премия по итогам работы за квартал									
Надбавка за качество выполняемых работ									

Итого по всем статьям финансирования

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:



ГБПОУИО «ИАТ»

Учетная политика

СМК.2-ПО-4.2.3-25-2019