Приложение к Приказу

Учетная политика
ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»
для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика Министерства культуры Ростовской области. *(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор колледжа. *(Основание: п.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера. *(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией в составе 5 человек,
возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
*(Основание: п.3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)*

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

Главный бухгалтер выполняет требования Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ, и принятые законодательные акты в целях его реализации при получении финансового обеспечения в качестве субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1 С: Предприятие 8» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных организаций», «1 С: Заработная плата и кадры», «1 С : Стипендия» *(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В целях обеспечения сохранностина сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных организаций», еженедельно – «1: С Заработная плата и кадры», «1 С: Стипендия», по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке*. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для ведения бухгалтерского учёта применяются формы первичных учетных документов класса 03, класса 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приказа Минфина РФ от 30.03.2015 №52н. Операции, для которых в приложении № 1 и 2 к приказу МФ РФ от 30.03.2015 №52н отсутствуют формы первичных документов, должны оформляться формами в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона №402-ФЗ и правилами пункта 7 Инструкции №157н. В системе бухгалтерского учёта формируются учётные регистры в соответствии с приказом 30.03.2015 №52н. Реализация объема прав учреждения на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств областного бюджета (субсидии), а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с БК РФ.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
*(Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)*

## Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: приказы, распоряжения директора колледжа.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № к Учетной политике. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота (перечень документов, порядок и сроки их представления в бухгалтерию должностными лицами учреждения. Порядок систематизации процесса сбора и [обработки информации](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) о затратах рабочего времени сотрудниками колледжа, на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от [30 марта](http://pandia.ru/text/category/30_marta/) 2015 г. № 52н приведен в приложении 18.

## Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 12).

## Устанавливается порядок создания, согласования и регистрации бланков документов, выдаваемых от имени учреждения, не имеющих типовые ведомственные формы согласно приложения 2.

## Проект бланка документа разрабатывается подразделением учреждения, в результате деятельности которого возникает необходимость выдачи такого документа.

## Проект бланка документа должен быть выполнен на фирменном бланке колледжа, который должен содержать следующие сведения:

## наименование министерства, которому подведомственно образовательное учреждение, в данном случае министерство культуры ростовской области;

## полное название образовательного учреждения;

## фактический адрес и телефоны колледжа;

## исходящий номер и дата документа;

## название документа;

## текст документа;

## Ф.И.О. и подпись руководителя, главного бухгалтера (если документ выдается бухгалтерией колледжа или содержит сведения, ответственность за которые, несет бухгалтерия);

## Ф.И.О. и подпись исполнителя

## Подписание документовот имени учреждения, созданных и зарегистрированных в указанном порядке, возлагается на лиц, имеющих данное право в соответствии с выданными доверенностями.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 Журналам операций присваиваются номера и устанавливаются ответственные лица за ведение журналов операций согласно приложению 14.

Первичные документы к журналам операций ведутся хронологически: по датам операций, датам, в соответствии с принятием на учет документа. В конце каждого отчетного периода: месяца, квартала, года согласно приложению 14.

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11
Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные
приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ)*

 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность
хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

В учреждении ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на бухгалтера.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа
учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного
первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Устанавливается руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи согласно приложения 17
*(Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

## система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

## передача бухгалтерской отчетности учредителю;

## передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

## передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

## размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте:

## - bus.gov.ru;

## - sh-mk.ru.

## Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

## При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

## Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется     комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 20 к Учетной политике. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители;

## главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

## иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

 *(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

## В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4);

– инвентаризационной комиссии (приложение 5);

– комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта (приложение 6);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 7);

– комиссии внутреннего финансового контроля (приложение 2);

– комиссии по обследованию технического состояния объектов нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения информации о необходимости проведения и объемах ремонта, определения возможности дальнейшей эксплуатации (включая диагностику автотранспортных средств), ресурса ресурсоспособности (приложение 9);

– комиссии по приему-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС форма ОКУД 0504103 (приложение 8);

 – комиссии по обследованию технического состояния объектов нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения информации о необходимости проведения противопожарных мероприятий (приложение 10);

– единая комиссия по осуществлению закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

(приложение 21).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 в установленные сроки согласно приложению 14.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в декабре месяце учетного периода.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения, перечень которых приведен в приложении 11.

Обязательная инвентаризация проводится при передачи имущества в управление, в безвозмездное пользование.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 7.

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и ограниченной (частичной) материальной ответственности, приведен в приложении 11.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

## Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.*(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.).*

## Устанавливается размер денежных средств и денежных документов, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы, приобретение ГСМ, который не может превышать 4 000,00 рублей. Выдачу данных средств производить водителю.

## Подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи денежных средств и денежных документов, за исключением случаев выезда в командировку. Устанавливается размер денежных средств и денежных документов, выдаваемых в подотчет на услуги почтовой связи: пересылка почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления), оплата маркированных почтовых уведомлений при пересылке отправлений с уведомлением, который не может превышать 1 000,00 рублей.

## При выдачи денежных средств подотчетному лицу на оплату почтовых услуг (почтовая марка) при отправлении заказного письма почтовым отправлением, марки не поступают в фондовую кассу учреждения.

## Выдачу данных средств производить секретарю руководителя и старшему лаборанту. Подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет: - в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи денежных средств; - не позднее последнего дня текущего месяца с момента выдачи денежных документов.

## Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

*(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.)*

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории
России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

Устанавливается предельный размер выдачи денежных средств в подотчет, на командировочные расходы при направлении работника в служебную командировку в город Ростов – на - Дону 1 000,00 (одна тысяча рублей). При направлении работника в служебную командировку в иное место на территории РФ установить предельный размер выдачи денежных средств, в размере 10 000,00 (десять тысяч рублей). Денежные средства выдавать работнику по письменному заявлению, заверенному директором, с собственноручной надписью о сумме наличных денег и сроке на который выдаются деньги.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

 Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним отражены в положении о порядке оформления, выдачи и регистрации доверенностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 11).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, к ним относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним,

- бланки дипломов и вкладышей к ним,

- бланки зачетных книжек и студенческих билетов,

- бланки удостоверений,

- бланки проездных билетов (для обеспечения детей-сирот бесплатным проездом)

Перечисленные бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 по условной оценке: один бланк – 1 рубль.

Ответственные должностные лица, за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – бухгалтер;

- за бланки дипломов и вкладышей к ним – старший лаборант;

- за бланки зачетных книжек и студенческих билетов – старший лаборант;

- за бланки проездных билетов – старший лаборант;

- за бланки доверенностей – бухгалтер II категории;

- за бланки удостоверений – инспектор по кадрам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие,
стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

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

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

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

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

 События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ошибки в учете после сдачи отчетности, но до ее утверждения, исправляются так: последним днем отчетного периода делаются необходимые проводки – дополнительные или методом «красное сторно». Информацию о них и о том, какие показатели в отчетности изменили, раскрываются в Пояснительной записке.

## В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв, установлены в соответствии с расчетом. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 16.

Другие резервы учреждение не создает.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Согласно п. 21 Инструкции № 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статьей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

с 1 по 4 разряды – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения;

с 5 по 14 разряды – нули;

с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов.

*(Основание: пункт 3 раздела III Указаний № 65н.)*

Учет исполнения плана ФХД по средствам областного бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Основные средства

## В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Для организации учёта и обеспечения контроля над сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, и объектов библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из двенадцати знаков.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
*(Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода деятельности 2 на код деятельности 4. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для
безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

*(Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
*(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно учитываются на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, в условной оценке: один объект - 1 рубль

 *(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

### Порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества

Указаниями Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 12.07.2005 № ДА-07/153, а также в соответствии с пунктом 1 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях осуществления функций собственника в отношении федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, установлен порядок списания недвижимого и движимого имущества (основных средств, нематериальных активов, непроизведеных активов).

Процедура списания объектов недвижимого и движимого имущества осуществляется при их продаже, вследствие недостачи, безвозмездной передаче объектов (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджетов), (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям), (в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных уровней), пришедших в негодность, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, вложения объектов в уставной капитал организаций.

Списание объектов недвижимого и движимого имущества производится в соответствии с решением комиссии, создаваемой внутри организации, для определения пригодности и целесообразности дальнейшего использования объектов недвижимости или возможности их восстановления, а также для оформления необходимой для списания документации (приложение 4).

 Для согласования списания недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления учреждением балансовой стоимостью до 40000 рублей включительно, в министерство не предоставляются.

Для согласования списания движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления учреждениям балансовой стоимостью от 40000 рублей до 200000 рублей, представляют в Министерство культуры Ростовской области, следующие документы:

1) акты о списании основных средств в двух экземплярах:

- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

 - Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

2) копии инвентарных карточек учета основных средств:

- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

3) копии технических паспортов;

4) перечень списываемого имущества в бумажной и электронной форме (на носителе) с указанием:

- наименование объекта;

- государственного номера для транспортного средства;

- года выпуска;

- инвентарного номера;

- балансовой стоимости в рублях;

- суммы амортизации в рублях;

- номера и даты акта.

Разборка и демонтаж недвижимого и движимого имущества до утверждения актов об их списании не допускается. В акте о списании имущества указывается способ утилизации:

- демонтаж;

- вывоз;

- передача демонтированного имущества в специализированную организацию.

Оформленные в установленном порядке акты о списании имущества и распоряжения передаются в бухгалтерию. Выбывшие из эксплуатации объекты имущества до их демонтажа (или утилизации) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранении» в соответствии с рабочим Планом счетов учреждения в количественном выражении. Между учреждением и специализированной организацией (имеющей лицензию) заключается договор на утилизацию, в котором прописываются все существенные условия. После выполнения работ по утилизации аффинажная организация представляет учреждению акт (паспорт) утилизации.

На основании предоставленных документов специалисты отдела учета материальных ценностей бухгалтерии, отражают соответствующие хозяйственные операции записями в бухгалтерском учете, производят количественное списание с забалансового счета 02 по условной стоимости 1 рубль за 1 единицу.

## Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определять по формуле:

К = [1/n] х 100%,

где К – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

*(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

*(Основание:* *п. п. 10,35,36**,**37* *СГС "Основные средства")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
* приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
* иные виды ОС (кондиционеры, сплит - системы и др.), отвечающие установленным требованиям.

 *(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

## При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Объектами классификации в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) являются основные фонды.

К основным фондам относятся произведенные активы, используемые неоднократно или постоянно в течение длительного периода времени, но не менее одного года, для производства товаров и оказания услуг.

ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) предназначен для обеспечения информационной поддержки в рамках перехода на классификацию основных фондов, принятую в международной практике на основе СНС 2008, проведения работ по оценке объемов, состава и состояния основных фондов, реализации комплекса учетных функций по основным фондам, осуществления международных сопоставлений по составу основных фондов, а также расчета различных экономических показателей, включая фондоемкость, фондовооруженность, фондоотдачу и др.

Для целей бюджетного (бухгалтерского) учета организациями государственного сектора ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) применяется в случаях, предусмотренных федеральными стандартами, если иное не установлено уполномоченными органами государственного регулирования бухгалтерского учета.

Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция 157н), предусмотрено применение Общероссийского классификатора основных средств для определения аналитического учета основных средств при их постановке на учет.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету с 1 января 2017 года, следует осуществлять в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640).

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения самостоятельно принимает решение отнесении объектов (кондиционеров и сплит-систем) к оборудованию согласно коду ОКОФ 330.28.25.12.190 и учете его в составе группы «Машины и оборудование».

*(Основание: письмо Минфина от27.12.2016 № 02-07-08/78243)*

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). *(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих сроков:– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона:– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Ежегодно комиссии по поступлению и выбытию НМА, в случае их существенного изменения, уточнять срок полезного использования и корректировать амортизацию.

*(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану
счетов № 157н)*

## Срок полезного использования нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

* по документам на нематериальные активы;
* при отсутствии документов – 10 лет, но не более срока деятельности учреждения.

## *(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.*(Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной собственником (балансодержателем) имущества. При этом операции по перемещению указанных активов отражаются как на балансовых (путем изменения субконто материально-ответственных лиц), так и на забалансовых счетах.

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

* номенклатурный номер - для     (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
* партия - для     (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
* однородная группа - для     (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
* иные единицы. *(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. *(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. *(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). *(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  В составе материальных запасов в учреждении учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, а также готовую продукцию, согласно перечню установленному пунктом 99 Инструкции №157н.

## Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, изготовленных (созданных) осуществлять по фактической стоимости.

Оценку покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

В целях контроля за использованием запасных частей к забалансовому счету № 09 открыты следующие субсчета:

- 09.1 "Двигатели, выданные взамен изношенных";

- 09.2 "Аккумуляторы, выданные взамен изношенных";

- 09.3 "Шины и покрышки, выданные взамен изношенных";

- 09.4 "Шины и покрышки, выданные на летний сезон";

- 09.5 "Шины и покрышки, выданные на зимний сезон";

- 09.6 "Прочие запасные части, выданные взамен изношенных".

4.11. Материальные ценности отображены на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- мягкий инвентарь;

- канцелярские и хозяйственные принадлежности.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий и нормами расхода канцелярских материалов для административно-хозяйственной работы колледжа (приложение 19).

4.12. Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

4.13. Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции № 157н).

*(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

# Непроизводственные активы

##  Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.*(Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

 При переоценки кадастровой стоимости земельного участка - стоимость участка учете корректируется и отражается в отчетности.

*(Основание: пункт 2.9 приложения 5 Изменений , утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 209н)*

# Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

## Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.
*(Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

 Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

# Критерии отнесения затрат учреждения к общехозяйственным расходам

## В составе общехозяйственных расходов (ст. 80) учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с оказанием образовательных (дополнительных) программ (услуг), но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

*(Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

## Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

В составе РБП учитываются расходы:

- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- иными аналогичными расходами.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

## В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».*(Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н)*

# Себестоимость

**Общие положения**

## Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. *(Основание:* *п. п. 134**,* *135* *Инструкции № 157н)*

## Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

**Оказание услуг**

## В составе прямых расходов отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
* расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
* амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
* другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

## В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
* амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
* расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Общехозяйственные расходы**

## В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг. *(Основание:* *п. 135* *Инструкции № 157н)*

## В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату коммунальных услуг;
* расходы на оплату услуг связи;
* расходы на оплату транспортных услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
* расходы на охрану.

## В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
* расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
* расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
* прочие расходы на общехозяйственные нужды.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* топливные карты;
* билеты в театр (для обеспечения детей-сирот на прочие расходы на культурно-массовой работы);
* билеты в кино (для обеспечения детей-сирот на прочие расходы на культурно-массовой работы);
* иные установленные колледжем документы.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. *(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

## Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "Резерв по сомнительной задолженности". *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Финансовый результат

## Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 25* *СГС "Аренда",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

на автобус Hyundai Counti – 18 л на 100 км в летний период (с16 марта по 14 ноября)и 19,2 л на 100 км в зимний период (с15 ноября по15 марта*)*

Предельный размер зимней надбавки составляет 7%.

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* выплату отпускных;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, услуги защищенного электронного документооборота в течение нескольких отчетных периодов;
* неравномерно производимый ремонт основных средств;
* добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за     (единица времени)     в течение периода, к которому они относятся, где n - количество     (единица времени)    , в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года. *(Основание:* *п. п. 66**,* *302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, другие резервы учреждение не создает. *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 5):
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

 11.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## Сроки выдачи заработной платы: выплата заработной платы работнику выплачивается на расчетный карточный счет – пластиковую банковскую карту работника, выпушенную банком в рамках зарплатного проекта или в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»: за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. Выплату через кассу ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», банк или иному лицу можно провести по заявлению сотрудника.

Срок выдачи стипендии: выплата стипендии студенту колледжа выплачивается на расчетный карточный счет – пластиковую банковскую карту студента, выпушенную банком в рамках зарплатного проекта или в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»: не позднее 30 числа текущего месяца.

Выплата стипендии за летние месяцы (июль, август) производится в июле месяце.

Выплату через кассу ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», банк или иному лицу можно провести по заявлению студента или иного представителя (законного опекуна).

## Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. *(Основание:* *п. 299* *Инструкции № 157н)*

## На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования. *(Основание:* *п. 300* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

*(Основание:**п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. *(Основание:**п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:**п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении №  к Учетной политике. *(Основание:* *п. 170* *Инструкции № 174н)*

# Обесценение активов

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

## Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

## При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание:* *п. 13**СГС "Обесценение активов")*

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Забалансовый учет

## Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
* права ограниченного пользования чужими земельными участками;
* иное имущество. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны. *(Основание:* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## Устанавливается группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении». *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* аттестаты;
* дипломы;
* свидетельства;
* сертификаты;
* квитанции;
* проездные билеты;
* иные бланки строгой отчетности. *(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам;
* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с зависимостью. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н*)

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* двигатели, турбокомпрессоры;
* аккумуляторы;
* шины, диски;
* карбюраторы;
* коробки передач;
* фары.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 21* *Инструкции № 33н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. *(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. *(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 21* *Инструкции № 33н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). *(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

#  Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

 Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде для предоставления в Министерство культуры Ростовской области с применением программного обеспечения "Парус".

15.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер счета учета** | **Наименование счета** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **18** | **19 – 21** | **22** | **23** | **24 – 26** |
| Код раздела, подраздела КРБ | Нули | Код вида поступлений, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета |  |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

**Порядок создания и регистрации бланков документов, выдаваемых от имени**

**учреждения**

1. Проект бланка документа разрабатывается подразделением учреждения, в результате деятельности которого возникает необходимость выдачи такого документа.
2. Проект бланка документа должен быть выполнен на фирменном бланке колледжа, который должен содержать следующие сведения:
* наименование министерства, которому подведомственно образовательное учреждение, в данном случае министерство культуры ростовской области;
* полное название образовательного учреждения;
* фактический адрес и телефоны колледжа;
* исходящий номер и дата документа;
* название документа;
* текст документа;
* Ф.И.О. и подпись руководителя, главного бухгалтера (если документ выдается бухгалтерией колледжа или содержит сведения, ответственность за которые, несет бухгалтерия);
* Ф.И.О. и подпись исполнителя

Подписание документовот имени учреждения, созданных и зарегистрированных в указанном порядке, возлагается на лиц, имеющих данное право в соответствии с выданными доверенностями.

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. **Журнал учета съемных носителей**
2. **Отчет по командировке работника**
3. **Отчет об использовании автобуса**
4. **Заявление под отчет**
5. **Расчетный листок (сотрудника)**
6. **Журнал учета выдачи расчетных листков**

**7. Табель отработанных часов преподавателей и концертмейстеров**

**8. Договор благотворительного пожертвования**

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. **ЖУРНАЛ
учета съемных носителей информации ЭЦП**
**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

наименование учреждения

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень съемных носителей информации ЭЦП (Метка съемного носителя – учетный номер) | Ф.И.О. владельца | № сертификата | Срок окончания сертификата |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Должность и ФИО ответственного за хранение |  | Подпись |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Метка съемного носителя (учетный номер) | Фамилия исполнителя | (Получил, вернул, передал) | Дата записи информации | Подпись исполнителя | Примечание <\*> |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

<\*> Причина и основание окончания использования (N и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, N и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

**2. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ**

 работника ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период командировки с\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_­­­\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, населенный пункт)

Цель командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты командировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Ф.И.О.

**3. ОТЧЕТ**

Об использовании автобуса

ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственный)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период поездки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_­­­\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, населенный пункт)

Цель использования автобуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Ф.И.О.

**4. Заявление о выдаче денег под отчет**

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление о выдаче денег под отчет**

Прошу выдать мне под отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.).

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая дата выдачи наличных денег: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(дата принятия заявления) подпись кассира, фамилия и инициалы)

1. **Расчетный листок**

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник: Ф.И.О | Подразделение: |
| Табельный номер: | Должность: |
|  |  |
| **Вид** | **Дни** | **Часы** | **Период** | **Сумма** | **Вид** | **Период** | **Сумма** |
| **1. Начислено** | **2. Удержано** |
| Оплата по окладу |  |  |  |  | НДФЛ |  |  |
| Надбавка за качество выполняемых работ |  |  |  |  | Профвзносы |  |  |
| надбавка за выслугу лет рабочим и служащим |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего начислено** | **Всего удержано** |
| **3. Доходы в неденежной форме** | **4. Выплачено** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего доходов в неденежной форме** |  | **Всего выплачено** |  |
| **Долг за предприятием на начало месяца** | **Долг за предприятием на конец месяца** |

1. **ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков за\_\_\_\_20\_года**

**Наименование организации ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи расчетного листка | Ф.И.О. сотрудника | Должность сотрудника | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за выдачу

расчетных листков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

**7. ТАБЕЛЬ отработанных часов преподавателей и концертмейстеров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ГБПОУ РО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | "Шахтинский музыкальный колледж" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  | **Т А Б Е Л Ь** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **отработанных часов преподавателей и концертмейстеров** |  |
|  | **ГБПОУ РО ''Шахтинский музыкальный колледж за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О.  **Основной состав** | Плановая нагрузка | Фактически отраб.нагрузка | Снято по командировке | Больничный лист | Отпуск | Снято по приказу | замещение  | Почасовая нагрузка |
| Ппед. | Кконц. | пед. | конц. | Пед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О. **Совместители** | Плановая нагрузка | Фактически отраб.нагрузка | Снято по командировке | Больничный лист | Отпуск | Снято по приказу | замещение  | Почасовая нагрузка |
| Ппед. | Кконц. | пед. | конц. | Пед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. | Ппед. | Кконц. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный за составление табеля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зам. директора по учебной работе  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ГБПОУ РО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | "Шахтинский музыкальный колледж" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  | **Т А Б Е Л Ь** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **отработанных часов преподавателей и концертмейстеров** |  |
|  | **ГБПОУ РО ''Шахтинский музыкальный колледж за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |
|  |  |  |  |  | **за счет платной деятельности** |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О.  **Основной состав** | Плановая нагрузка | Фактически отраб.нагрузка | Снято по командировке | Больничный лист | Отпуск | Снято по приказу | замещение | Почасовая нагрузка |
| Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О. **Совместители** | Плановая нагрузка | Фактически отраб.нагрузка | Снято по командировке | Больничный лист | Отпуск | Снято по приказу | замещение | Почасовая нагрузка |
| Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. | Пед. | Конц. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный за составление табеля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зам. директора по учебной работе  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. ДОГОВОР благотворительного пожертвования**

(дарения в  общеполезных  целях)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г.Шахты

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия,  имя, отчество физического лица )*

именуемый (ая) (далее – ***Благотворитель***) с одной стороны, и государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – Колледж) на основании лицензии серия 61Л01 № 0004002, выданной региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (рег.№6336 от 05.05.2016г.) на срок «бессрочно», и свидетельства о государственной аккредитации 61А01 0002459 выданного региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (рег.№3082 от 27.04.20163г.) на срок с 27.04.2016г. до 17.06.2019г., в лице директора Захарченко Натальи Павловны, действующего на основании Устава (далее – ***Благополучатель***) , с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Благотворитель передает Благополучателю в качестве пожертвования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать что именно: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)*

2. Пожертвование должно быть использовано на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать цели использования денежных средств или иного имущества* *в соответствии со ст. 2 ФЗ “О благотворительной деятельности и благотворительных организациях”)*

1. ***Благополучатель*** принимает пожертвование и обязуется:

а) использовать его по целевому назначению;

 б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

 в) незамедлительно известить ***Благотворителя*** (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным ***Благотворителем*** назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки  с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать сторону договора,  несущую расходы)*

 5. ***Благотворитель*** (его правопреемник) вправе:

а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

б) требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным ***Благотворителем*** назначением или изменения ***Благополучателем*** этого назначения в силу изменившихся обстоятельствах без согласия ***Благотворителя*** (его правопреемника).

***Благополучатель***  вправе в любое время до фактической передачи целевого пожертвования отказаться от него полностью или частично. Однако о таком отказе должно быть заявлено в письменной форме заблаговременно и в разумный срок. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым либо измененным со дня получения соответствующего письменного отказа ***Благополучателя.***

 6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты сторон.

 ***Благополучатель: Благотворитель:***

**ГБПОУ РО**

**«Шахтинский музыкальный колледж»**

Адрес: 346500 г.Шахты Ростовская обл.,

ул.Ленина,198 «А»; тел/факс (8636) 23-76-04

 Банковские реквизиты:

 Расчетный счет: 40601810860151000001

**ИНН:** 6155025231

**КПП:** 615501001

**Банк получателя:**

Отделение по РО Южного главного Управления

Центрального банка РФ

**БИК:** 046015001

Директор ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарченко Н.П.

 (подпись)

 Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас причитающуюся мне стипендию (денежные средства) перечислять на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплачивать причитающуюся мне заработную плату за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать период)

в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату за 1-ю половину месяца на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату за 2-ю половину месяца в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

остальной остаток заработной платы получать в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас причитающуюся мне стипендию (денежные средства) перечислять на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: 47422810352099999001;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: 046015602;
5. ИНН: 7707083893;
6. КПП: 616502001;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас причитающуюся мне стипендию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдать наличными денежными средствами в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: 47422810352099999001;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: 046015602;
5. ИНН: 7707083893;
6. КПП: 616502001;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплачивать причитающуюся мне заработную плату за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать период)

в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату за 1-ю половину месяца на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: 47422810352099999001;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: 046015602;
5. ИНН: 7707083893;
6. КПП: 616502001;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату за 2-ю половину месяца в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: 47422810352099999001;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: 046015602;
5. ИНН: 7707083893;
6. КПП: 616502001;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

остальной остаток заработной платы получать в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплачивать причитающуюся мне заработную плату наличными денежными

средствами в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплачивать причитающуюся мне заработную плату за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать период)

на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

1. Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Расчетный счет: 47422810352099999001;
3. Наименование банка: ПАО «Сбербанк»;
4. БИК: 046015602;
5. ИНН: 7707083893;
6. КПП: 616502001;
7. ФИО держателя карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 201\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ РО

«Шахтинский музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выплачивать причитающуюся мне надбавку за качество выполняемых работ наличными денежными средствами в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

Заявление принято:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  |  |

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование документа** | Должностные лица, Ответственные за составление документа и представление | Срок составления и представления в бухгалтерию |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Приказы, распоряжения Директора личные, по преподавательскому составу,административно – хозяйственному персоналу,должностные инструкции специалистов | Начальник отдела кадровойи правовой работы | По мере подписанияне позднее 3 дней по окончании трудовогодоговораПо мере заменыновыми |
| 2. | Приказы Директора по личному составу студентов | Секретарь руководителя | По мере подписания |
| 3. | Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов бухгалтерии | Начальник отдела кадровойи правовой работы | По мере замены новыми |
| 4. | Счет, счет фактура, акты выполненных работ | Зам. директора по АХР | По мере возникновения |
| 5. | Доверенность | Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности | По мере поступления |
| 6. | Табель учета рабочего времени | Руководители структурных подразделений,зам.директора по учебной работе зам.директора по АХР | последний деньтекущего месяца |
| 7. | Договоры гражданско-правового характера | Зам. директора по АХРЗам. директора по учебной работе | По мере поступления |
| 8. | Индивидуальные сведенияо стаже для подготовки отчета в ПФР | Инспектор по кадрам | Ежеквартально,по графику сдачи отчета |
| 9. | Путевые листы | Зам. директора по АХР | Ежедневно в конце рабочего дня |
| 10. | Договоры и соглашения | Зам. директора по учебной работеЗам. директора по АХРЭкономист | По мере подписания |
| 11. | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | Начальник отдела кадровойи правовой работы | По мере поступления |
| 12. | Листы нетрудоспособности | Начальник отдела кадровойи правовой работыПредседатель КСС | До 25 числа текущего месяца |
| 13. | Документы по инвентаризациизданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Должностные лицасогласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссийЭкономист | Согласно приказуо проведении инвентаризации |
| 14. | Авансовые отчетыпо командировочным расходам сотрудников и студентов | Подотчетное лицо | По мере необходимостиПо истечении3 дней послевозвращенияиз командировки |
| 15. | Справки и др. документы по налоговымльготам физических лиц | Начальник отдела кадровойи правовой работыЗам.гл. бухгалтера | По мере необходимости |
| 16. | Утвержденные Планы ФХД по всем видам деятельности и средств | Главный бухгалтер | Ежегодноежеквартально,ежемесячно, по мере необходимости |
| 17. | Приказы, распоряжения по колледжу общего назначения | Начальник отдела кадровойи правовой работы | По мере необходимости |
| 18. | Решения Директората,стипендиальной комиссии,выписки из решений, протоколы заседаний. Копии. | Начальник отдела кадровойи правовой работыСекретарь руководителя | По мере возникновения |
| 19. | Положения об оплате труда работников колледжа,о стипендии, о стимулирующих и компенсационныхвыплатах работникам колледжа,производственное и социальное развитие,капитальные вложения и т.п. | Начальник отдела кадровойи правовой работы | По мере возникновения |

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. Н. Парахин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Чемоданова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. А. Прищепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Родина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Заитова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. В. Погорелая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. М. Павловец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Годунова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.П. Бархатова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Коломбет

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Состав комиссии:**

**по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  | преподаватель |
| Члены комиссии: | заместитель директора по ВР |
| преподаватель |
| бухгалтер II категории |

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

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |

Потапенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Морозова М.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Михайлова Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Филипенкова О.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  | преподаватель |
| Члены комиссии: | заместитель директора по ВР |
| преподаватель |
| бухгалтер II категории |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Потапенко А.А. |  |  |  |  |
| Михайлова Е. В.  |  |  |  |  |
| Морозова М. Г. |   |  |   |  |
| Филипенкова О. А. |  |  |  |  |

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Состав комиссии по проверке показаний спидометра автобуса**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля за расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  | заместитель директора по АХР |
| Члены комиссии: | водитель |
| инженер – энергетик |
| бухгалтер II категории |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств, журнала выдачи путевых листов, журнал учета движения путевых листов, журнал снятия показания спидометра (который составляется ежемесячно)).

3.Заместитель директора по АХР ответственный за:

* Выезд и въезд автотранспорта из гаража колледжа;
* Исправность автотранспорта, числящегося на балансе колледжа;
* Исправность спидометров автотранспортных средств, числящихся на балансе колледжа;
* Ведение журнала выдачи путевых листов и журнала учета показаний спидометра;
* Составление ежемесячных актов снятия показаний спидометра и ежемесячных актов замеров остатков бензина в топливном баке;
* Контроль расходования сумм на приобретение ГСМ и запасных частей для автотранспортных средств.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Парахин П.Н. |  |  |  |  |
| Прищепа Г.А. |  |  |  |  |
| Филипенкова О.А. |  |  |  |  |

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

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

Председатель комиссии – директор

Члены комиссии:

– главный бухгалтер

– заместитель директора по АХР

  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

|  |  |
| --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |
|   |   |
| Захарченко Н.П. |  |
| Прищепа Т.А. |  |
|  Парахин П.Н. |  |

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

|  |
| --- |
| **Комиссия по приему-сдаче отремонтированных,****реконструированных и модернизированных объектов****ОС форма ОКУД 0504103:** |
| **Председатель комиссии: заместитель директора по АХР** |
| - по обследованию здания, ограждения,дворовой территории коммуникаций(систем водоснабжения и водоотведения,отопления): | Члены комиссии:главный бухгалтерстарший техник |
| - по обследованию системы энергоснабжения и электрооборудования: | Члены комиссии: главный бухгалтерстарший техникинженер – энергетик |
| - по обследованию транспортных средств: | Члены комиссии: главный бухгалтерстарший техникпреподаватель |
| **Председатель комиссии: преподаватель** |
| - по обследованию музыкальных инструментов: | Члены комиссии: заместитель директора по ВРпреподавательбухгалтер II категориинастройщик пианино и роялей |
| - по обследованию компьютерной оргтехники, заправка картриджей: | Члены комиссии: заместитель директора по ВРбухгалтер II категорииинженер - программистпреподаватель |

Ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Парахин П.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Крючков С. А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прищепа Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Журавлев С.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прищепа Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потапенко А.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова М.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Филипенкова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бураков Р.Л.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бреусов В.И.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

|  |
| --- |
| **Комиссия по обследованию технического состояния объектов** **нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения** **информации о необходимости проведения и объемах ремонта,** **определения возможности дальнейшей эксплуатации** **(включая диагностику автотранспортных средств), ресурса ресурсоспособности:** |
| **Председатель комиссии: заместитель директора по АХР** |
| - по обследованию здания, ограждения, дворовой территории коммуникаций (систем водоснабжения и водоотведения, отопления): | Члены комиссии: главный бухгалтерстарший техник  |
| - по обследованию системы энергоснабжения и электрооборудования: | Члены комиссии: главный бухгалтерстарший техникинженер – энергетик |
| - по обследованию транспортных средств: | Члены комиссии: главный бухгалтерстарший техникпреподаватель |
| **Председатель комиссии: преподаватель** |
| - по обследованию музыкальных инструментов: | Члены комиссии: заместитель директора по ВРпреподавательбухгалтер II категориинастройщик пианино и роялей |
| - по обследованию компьютерной оргтехники, заправка картриджей: | Члены комиссии: заместитель директора по ВРбухгалтер II категорииинженер - программистпреподаватель |

Ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Парахин П.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прищепа Т.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Журавлев С.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прищепа Г.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потапенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайлова Е.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова М.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Филипенкова О.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крючков С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бреусов В.И.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бураков Р.Л.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

|  |
| --- |
| **Комиссия по обследованию технического состояния объектов** **нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения информации** **о необходимости проведения противопожарных мероприятий:** |
| Председатель комиссии: директорЧлены комиссии:заместитель директора по АХРтехникзаместитель главного бухгалтера |
| **Комиссия по приему - сдачи отремонтированных,** **реконструированных и модернизированных объектов ОС****(противопожарные мероприятия) форма ОКУД 0504103:** |
| Председатель комиссии: директорЧлены комиссии:заместитель директора по АХРтехникзаместитель главного бухгалтера |

Ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захарченко Н.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Парахин П.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Огнева Т.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заитова Н.В.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

**и ограниченной (частичной) материальной ответственности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид договора |
| 1 | Директор | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 2 | Заместитель директора по АХР | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 3 | Заведующая библиотекой | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 5 | Бухгалтер | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 6 | Секретарь руководителя | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 7 | Старший лаборант | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 8 | Лаборант | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 9 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 10 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 11 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 12 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 13 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 14 | Преподаватель | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| 15 | Начальник отдела кадровой и правовой работы | ограниченной (частичной) материальной ответственности |
| С приложением № 11 к учетной политики на 2019 год ознакомлены: |
| Захарченко Н. П. |  | Лосева И.Д. |
| Парахин П. Н. |  | Король Л.Ю. |
| Бархатова З. П. |  | Тихонова Н.П. |
| Заитова Н. В. |  | Абдуллаев С.Д. |
| Триполина А.С. |  | Черкас С.Д. |
| Павловец Н. М. |  | Перегуда И.Ю. |
| Саликова А. В. |  | Бураков Р.Л |
|  |  | Лысенко О.А. |

Приложение № 12

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Занимаемаядолжность | Категория документов | Примечание | Образец подписи |
| 1 | Захарченко Наталья  Павловна | Директор | Все документы | - |  |
| 2 | Парахин Павел Николаевич | Заместитель директора по АХР | счета; счета-фактуры; акты выполненных работ, документы произвольной формы, выдаваемые от имени колледжа (справки о начисленной заработной плате, справки о стипендии). | За директорав его отсутствие |  |
| 3 | Прищепа Татьяна Альбертовна | Главный бухгалтер | к исключительной компетенции – относится визирование документов, подтверждающих всю финансово-хозяйственную деятельность колледжа. | - |  |
| 4 | Заитова Наталья Викторовна | Заместитель главного бухгалтера | право подписи в части документов, обеспечивающих учебный процесс за счет бюджетов всех уровней, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес работников колледжа и студентов. | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |

Приложение № 13

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок принятия обязательств**

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

Обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции N 157н).

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
 К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж». Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции N 157н).

Согласно п. 318 Инструкции N 157н учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение).

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

 Авансовые денежные обязательства – обязательства на авансы по контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг.

Отложенные денежные обязательства – по резервам, срок и сумма на дату учета по ним не определены.

Основание: п.п. «д» п. 2.18 приложения 5 Изменений , утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 209н.

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

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

4. Остатки обязательств прошлого финансового года подлежат перерегистрации в текущем году

*(Основание: п.п. «б» п. 2.21 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 209н)*

5. На основании промежуточной декларации по налогам, производится начисление обязательств (денежных обязательств) – земельного, транспортного налога и налога на имущество за последний квартал календарного года по состоянию на начало будущего календарного года.

*(Основание: письмо Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| блица № 1 |
| **Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№**  | **Вид обязательства** | **Документ-** | **Момент**  | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **п/п** | **основание /** | **отражения в учете** |
|   | **первичный**  |   |
|   | **учетный**  |   |
|   | **документ** |   | **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** |
|

|  |
| --- |
| 1.1.1 |
|

 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или  | Контракт (договор)/  | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* |
| гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
|   |   | *На плановый период* |
|   |   | 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2.** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** |
| *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый период* |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.17.ХХХ |
|   | *На плановый период* |
|   | 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт  | Дата подписания  | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый период* |
| (договор)/ | контракта  | 0.502.17.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| Бухгалтерская справка  | (договора) | *На плановый период* |
| (ф. 0504833) |   | 0.502.Х7.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол  | Дата подписания  | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый период* |
| подведения  | государственного  |
| итогов  | контракта |
| конкурентной  |   |
| закупки/Бухгалтерская  |   | 0.502.17.ХХХ  | 0.506.10.ХХХ |
| справка  |   | *На плановый период* |
| (ф. 0504833) |   | 0.502.Х7.ХХХ | 0.506.Х0.ХХХ |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый период* |
| – отмены закупки; | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ | Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.17.ХХХ |
| – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |   | *На плановый период* |
| – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |   |   | 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х7.ХХХ |
| **1.3** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**  |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств  | 0.502.21.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1.** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1. | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 0.506.10.211 | 0.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.506.10.213 | 0.502.11.213 |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). |
| Карточки  |
| индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2.** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в  | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
|  командировку |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *Экономия* |
| *способом «Красное сторно»* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* |
| 2.3.1. | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных  | *На текущий финансовый период* |
| обязательств (платежей) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
|   | *На плановый период* |
|   | 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* |
| Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
|   | *На плановый период* |
|   | 0.506.Х0.290 | 0.502.Х1.290 |
| 2.3.3. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый период* |
| Судебный приказ. |
| Постановления судебных (следственных) органов. | 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
| Иные документы, устанавливающие обязательства  | *На плановый период* |
| учреждения | 0.506.Х0.290 | 0.502.Х1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| ***3. Отложенные обязательства*** |
| 3.1. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| (ф. 0504833) с  |
| приложением  |
| расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ  | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет  | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| руководителя. | уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** |
| Бухгалтерская справка  |   |
| (ф. 0504833) с  |   |
| приложением  |   |
| расчетов |   |
| 3.3. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».** | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| Таблица № 2 |  |
| **Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Вид обязательства** | **Документ-** | **Момент**  | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |  |
| **п/п** | **основание** | **отражения**  |  |
|   |   | **в учете** | **Дебет** | **Кредит** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| ***1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)*** |  |
| 1.1. | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1. | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). | Дата подписания подтверждающих документов. | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| Акт оказания услуг | При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |  |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ.  |   | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |   |  |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). |   | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |   |  |
| 1.3. | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). | Дата, определенная  | Сумма аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| Счет на оплату | условиями контракта (договора) |  |
| ***2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 |  |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) |  |
| 2.1.1 | Уплата взносов на обязательное пенсионное  | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 |  |
| (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) |  |
| **2.2.** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о  | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| направлении в  |  |
| командировку |  |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). | Авансовый отчет  | Дата утверждения  | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |  |
| Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | (ф. 0504505) | авансового отчета  | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
|   |   | (ф. 0504505)  | *Экономия* |  |
|   |   | руководителем | *способом «Красное сторно»* |  |
|   |   |   | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| **2.3.** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.3.1. | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |  |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. | Дата принятия  | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |  |
| Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | обязательства |  |

Приложение № 14

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления**

Инвентаризация основных средств:

Здания, сооружения,

передаточные устройства и остальные ОС - один раз в год

Библиотечные фонды - один раз в пять лет

Имущество, находящееся на забалансовых счетах - один раз в год

Инвентаризация материальных запасов - один раз в год

Инвентаризация денежных средств и денежных документов - ежемесячно

Инвентаризация бланков строгой отчетности - ежеквартально

Инвентаризация показаний спидометра на служебном автобусе - ежемесячно

Инвентаризация остатков ГСМ - ежемесячно

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год

Инвентаризация расчетов по доходам - один раз в год

Инвентаризация показаний приборов учета топливно–энергетических ресурсов

 - ежемесячно

Обязательные, внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом директора.

 **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от
1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта
2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г.
№ 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его
местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-
ответственных лиц.

1.3. 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого
проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных
экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения
инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и
денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи
данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных
запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,
правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и
непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы,
драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе
любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков
строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической
наличности.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**Порядок взыскания материального ущерба**

Чтобы взыскать ущерб с работника или коллектива работников, работодатель должен:

- провести инвентаризацию имущества в организации и выявить утраченное или поврежденное имущество (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н);

- назначить служебное расследование, создать комиссию по служебному расследованию, установить причины утраты или повреждения имущества (ч. 1 ст. 247 ТК РФ);

- истребовать с работника письменные объяснения причин возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составить соответствующий акт (ч. 2 ст. 247 ТК РФ);

- определить размер ущерба исходя из фактических потерь по рыночным ценам на день возникновения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухучета (с учетом износа) (ч. 1 ст. 246 ТК РФ);

- если ущерб причинен несколькими работниками, необходимо определить степень вины и размер ответственности каждого работника.

В ходе проведения проверки, а также после ее окончания работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

Ущерб, причиненный работодателю, может быть взыскан как в судебном, так и в досудебном порядке.

Если ущерб не превышает среднего месячного заработка работника, взыскание производится на основании распоряжения работодателя без обращения в суд.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ч. 1 ст. 248 ТК РФ).

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ч. 4 ст. 248 ТК РФ).

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Захарченко Н. П. |  | Лосева И.Д. |  |
| Парахин П. Н. |  | Король Л.Ю. |  |
| Бархатова З. П. |  | Тихонова Н.П. |  |
| Заитова Н. В. |  | Абдуллаев С.Д. |  |
| Триполина А.С. |  | Черкас С.Д. |  |
| Павловец Н. М. |  | Перегуда И.Ю. |  |
| Саликова А. В. |  | Бураков Р.Л |  |
|  |  | Лысенко О.А. |  |

Приложение № 15

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Номера журналов операций** **ф.0504071**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Номер журнала | Наименованиежурнала | Ф.И.О. ответственного за ведение журнала - занимаемая должность | Счета учета | Документы |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071) | Триполина Анна Сергеевна -Бухгалтер | 0.201.34.0000.201.35.000 | Вторые листы кассовой книги ([ф. 0504514](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20872/)) – отчет кассира, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерамиОтдельно ведется фондовая касса - вторые листы кассовой (фондовой) книги ([ф. 0504514](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20872/))- отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерамиПримечание: отчет бухгалтер составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты стипендии, заявления от подотчётников. |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | Триполина Анна Сергеевна -Бухгалтер | 0.201.11.0000.201.21.0000.201.22.0000.201.23.0000.205.21.0000.205.31.0000.205.81.0000.210.03.0000.210.04.0000.303.05.000 – по платежам в бюджеты0.304.01.0000.304.05.0000.304.04.0000.301.00.000 | Выписки с лицевого счета вместе с: платежными документами и счетами на оплату; другими казначейскими и банковскими документамиБухгалтерские справки (ф. 0504833)Справка об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)Другие документы, на основании которых составлен журнал: платежные поручения и реестры, подтверждающие факт оплаты выполненных услуг (ДПОП и другие услуги платной деятельности). |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | Прищепа Татьяна Альбертовна -Главный бухгалтер | 0.208.00.0000.304.04.000 | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:кассовые и товарные чеки;квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);проездные билеты;счета и квитанции за проживание Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20878/))  |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | Прищепа Татьяна Альбертовна -Главный бухгалтер | 0.302.00.0000.206.00.0000.304.04.000 | Оправдательные документы: счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); товарные и товарно-транспортные накладные.Другие документы, на основании которых составлен журнал.Примечание: В журнал не подшиваются договора с поставщиками и подрядчиками, они хранятся отдельно:- договора с поставщиками и подрядчиками, заключенные на действующий календарный год: - договора с поставщиками и подрядчиками, которые заключены в течении месяца, хранятся отдельно согласно реестра заключенных договоров ежемесячно.  |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)  | Триполина Анна Сергеевна -Бухгалтер | 0.205.00.0000.209.00.0000.304.04.000 | Документы по начислению доходов – акт выполненных работ и счет-фактураБухгалтерские справки (ф. 0504833)Примечание: В журнал не подшиваются договора, которые подтверждают право требования к дебиторам эти договора хранятся отдельно вместе с калькуляцией (расчетом сумм). |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) | Заитова Наталья Викторовна -Заместитель главного бухгалтера | 0.302.00.0000.303.01.0000.304.02.0000.304.03.000 | Свод начислений и удержаний за текущий месяц, свод проводок за текущий месяц вместе с:– табелями учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20869/));- табелями отработанных часов преподавателей и концертмейстеров;- табелями учета рабочего времени (ф.0301008 и ф.0301007);– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников;- копиями постановлений на взыскание сумм задолженностей перед государственными органами;- копиями постановлений на взыскание сумм и сумм задолженностей по алиментам:- копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках студентов.Примечание: Отдельно хранится в алфавитном порядке Карточка – справка (код формы 05044170), которая применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. При этом в соответствии с Приказом N 52н Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрено формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов. Первый экземпляр выдается сотруднику под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков в день выплаты заработной платы за текущий месяц. Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 00504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402).Учреждение вправе использовать Карточку-справку (ф. 0504417) для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правым договорам, заключенным учреждением. |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)  | Филипенкова Оксана Александровна -Бухгалтер | 0.101.00.0000.102.00.0000.103.00.0000.104.00.0000.105.00.0000.106.00.0000.108.00.0000.107.00.0000.304.04.000 | Накладные на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);Акты о приеме-сдаче отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);Приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 5054207); Акты о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений (ф. 0306001);Акты о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф. 0306031);Акты о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);Бухгалтерские справки (ф. 0504833)Акты о списании материальных запасов (ф. 0504230);Требования накладные (ф. 0504204);Требования накладные М11 внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (ф. 0315006);Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504846). |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071) | Прищепа Татьяна Альбертовна -Главный бухгалтер | 0.101.00.0000.109.00.0000.201.35.0000.202.00.0000.203.00.0000.210.10.0000.210.05.0000.210.06.0000.211.00.0000.212.00.0000.215.00.0000.207.00.000 и 0.301.00.000 – по переоценке заимствований и начислению процентов0.302.00.000– по пособиям, иным соцвыплатам0.303.00.0000.304.04.0000.304.06.0000.401.00.0000.501.00.0000.502.00.0000.503.00.0000.504.00.0000.506.00.0000.507.00.0000.508.00.000 | Другие документы, на основании которых составляется журнал.Извещения о закупках.Первичные учетные документы, установленные финансовым органомЕжемесячный журнал принятых (принимаемых, отложенных) обязательств регистрации обязательств (ф. 0504064)Основание: пункт 2.3 приложения 5 Изменений , утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 209н. |
| С приложением № 15 к учетной политике на 2021 год ознакомлены: |   |   |   |   |
| Прищепа Т.А. |   |   |   |  |
| Заитова Н.В. |   |   |   |  |
| Триполина А.С. |   |   |   |  |
| Филипенкова О. А. |   |   |   |  |

Приложение № 16

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день каждого квартала.

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

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

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



6. Определить сумму резерва по каждой группе работников по формуле:



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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Приложение № 17

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи**

**и средств квалифицированной электронной подписи**

1.​ Общие положения

Настоящее руководство составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и является средством официального информирования лиц, заинтересованных в получении или владеющих квалифицированной электронной подписью, об условиях, рисках и порядке использования квалифицированной электронной подписи и средств электронной подписи, а так же о мерах, необходимых для обеспечения безопасности при использовании квалифицированной электронной подписи.

Применение квалифицированной электронной подписи в системах юридически значимого электронного документооборота и иных системах, сопровождаются рисками финансовых убытков и иного рода потерь, связанных с признанием недействительности сделок, совершенных с использованием квалифицированной электронной подписи при несанкционированном получении злоумышленником ключа электронной подписи или несанкционированного использования рабочего места пользователя, на котором осуществляется выработка квалифицированной электронной подписи. В связи с этим необходимо выполнение приведенных ниже организационно-технических и административных мер по обеспечению правильного функционирования средств обработки и передачи информации.

2.​ Требования по размещению

При размещении средств квалифицированной электронной подписи:

– должны быть приняты меры по исключению несанкционированного доступа в помещения, в которых размещены средства квалифицированной электронной подписи, посторонним лицам, не имеющим допуск к работе в этих помещениях. В случае необходимости присутствия посторонних лиц в указанных помещениях должен быть обеспечен контроль за их действиями во избежание негативных воздействий с их стороны на средства электронной подписи, средства криптографической защиты и передаваемую информацию;

– внутренняя планировка, расположение и укомплектованность рабочих мест в помещениях должны обеспечивать исполнителям работ сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, включая ключевую информацию.

3.​ Требования по установке средств квалифицированной электронной подписи, общесистемного и специального программного обеспечения

При использовании средств квалифицированной электронной подписи должны выполняться следующие меры по защите информации от несанкционированного доступа:

Необходимо разработать и применить политику назначения и смены паролей (для входа в ОС, BIOS, при шифровании на пароле и т.д.), использовать фильтры паролей в соответствии со следующими правилами:

– длина пароля должна быть не менее 6 символов;

– в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, \*, % и т.п.);

– пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, номера телефонов, даты рождения и т.д.), а также сокращения (USER, ADMIN, root, и т.д.);

–- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;

– личный пароль пользователь не имеет права никому сообщать;

– периодичность смены пароля определяется принятой политикой безопасности, но не должна превышать 90 календарных дней.

При использовании ключей электронных подписей средства вычислительной техники должна быть сконфигурирована с учетом следующих требований:

– не использовать нестандартные, измененные или отладочные версии операционных систем;

– исключить возможность загрузки и использования операционной системы, отличной от предусмотренной штатной работой;

– исключить возможность удаленного управления, администрирования и модификации операционной системы и ее настроек;

– на средствах вычислительной техники с установленными средствами квалифицированной электронной подписи должна быть установлена только одна операционная система;

– все неиспользуемые ресурсы системы необходимо отключить (протоколы, сервисы и т.п.);

– режимы безопасности, реализованные в операционной системе, должны быть настроены на максимальный уровень;

– всем пользователям и группам, зарегистрированным в операционной системе, необходимо назначить минимально возможные для нормальной работы права;

– необходимо предусмотреть меры, максимально ограничивающие доступ к:

– ресурсам системы (в соответствующих условиях возможно полное удаление ресурса или его неиспользуемой части):

– системному реестру;

– файлам и каталогам;

– временным файлам;

– журналам системы;

– файлам подкачки;

– кэшируемой информации (пароли и т.п.);

– отладочной информации.

Кроме того необходимо организовать стирание (по окончанию сеанса работы средств квалифицированной электронной подписи) временных файлов и файлов подкачки, формируемых или модифицируемых в процессе их работы. Если это невыполнимо, то на жесткий диск должны распространяться требования, предъявляемые к ключевым носителям.

Должно быть исключено попадание в систему программ, позволяющих использовать ошибки операционной системы, для повышения предоставленных привилегий.

Необходимо регулярно устанавливать пакеты обновлений безопасности операционной системы (Service Packs, Hot fix и т.п.), обновлять антивирусные базы, а также исследовать информационные ресурсы по вопросам компьютерной безопасности с целью своевременной минимизации опасных последствий.

В случае подключения технических средств с установленными средствами квалифицированной электронной подписи к общедоступным сетям передачи данных необходимо исключить возможность открытия и исполнения файлов и скриптовых объектов, полученных из общедоступных сетей передачи данных, без проведения соответствующих проверок на предмет содержания в них программных закладок и вирусов, загружаемых из сети. С целью исключения возможности несанкционированного доступа к системным ресурсам используемых операционных систем к программному обеспечению, в окружении которого функционируют средства квалифицированной электронной подписи и к компонентам средств квалифицированной электронной подписи со стороны указанных сетей, должны использоваться дополнительные методы и средства защиты (например: установка межсетевых экранов, организация VPN-сетей и т.п.). Все средства защиты, должны иметь сертификат уполномоченного органа по сертификации средств защиты.

Организовать и использовать систему аудита, организовать регулярный анализ результатов аудита.

Организовать и использовать комплекс мероприятий по антивирусной защите.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей;

– разглашать содержимое носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер и иные средства отображения информации;

– использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных штатным режимом использования ключевого носителя;

– вносить какие-либо изменения в программное обеспечение средств квалифицированной электронной подписи;

– работать со средствами квалифицированной электронной подписи при включенных в техническое средство штатных средствах выхода в радиоканал;

– записывать на ключевые носители постороннюю информацию;

– оставлять средства вычислительной техники с установленными средствами квалифицированной электронной подписи без контроля после ввода ключевой информации.

4.​ Требования по обеспечению информационной безопасности при обращении с носителями ключевой информации, содержащими ключи квалифицированной электронной подписи

4.1. Меры защиты ключей квалифицированной электронной подписи

Ключи квалифицированной электронной подписи при их создании должны записываться на типы ключевых носителей, которые поддерживаются используемым средством квалифицированной электронной подписи согласно технической и эксплуатационной документации к ним.

Ключи квалифицированной электронной подписи на ключевом носителе могут быть защищены паролем (ПИН-кодом). При этом пароль (ПИН-код) формирует лицо, выполняющее процедуру генерации ключей, в соответствии с требованиями на используемое средство квалифицированной электронной подписи.

Если процедуру генерации ключей выполняет сотрудник Удостоверяющего центра Федерального казначейства, то он должен сообщить сформированный пароль (ПИН-код) владельцу ключа квалифицированной электронной подписи.

Ответственность за конфиденциальность сохранения пароля (ПИН-кода) возлагается на владельца ключа квалифицированной электронной подписи.

4.2. Обращение с ключевой информацией и ключевыми носителями

Недопустимо пересылать файлы с ключевой информацией для работы в системах обмена электронными документами по электронной почте сети Интернет или по внутренней электронной почте (кроме запросов на сертификат и открытых ключей).

Ключевая информация должна размещаться на сменном носителе информации (floppy-диск, USB-flash накопитель, e-Token, ru-Token и др.). Размещение ключевой информации на локальном или сетевом диске, а также во встроенной памяти технического средства с установленными средствами квалифицированной электронной подписи, способствует реализации многочисленных сценариев совершения мошеннических действий злоумышленниками.

Носители ключевой информации должны использоваться только их владельцем либо Уполномоченным лицом на использование данного носителя, и храниться в месте не доступном третьим лицам (сейф, опечатываемый бокс, закрывающийся металлический ящик и т.д.).

Носитель ключевой информации должен быть вставлен в считывающее устройство только на время выполнения средствами квалифицированной электронной подписи операций формирования и проверки квалифицированной электронной подписи, шифрования и дешифрования. Размещение носителя ключевой информации в считывателе на продолжительное время существенно повышает риск несанкционированного доступа к ключевой информации третьими лицами.

На носителе ключевой информации недопустимо хранить иную информацию (в том числе рабочие или личные файлы).

4.3. Обеспечение безопасности АРМ с установленными средствами квалифицированной электронной подписи

С целью контроля исходящего и входящего подозрительного трафика, технические средства с установленными средствами квалифицированной электронной подписи должны быть защищены от внешнего доступа программными или аппаратными средствами межсетевого экранирования. Эти средства должны пресекать отправку в Интернет информации, инициированную программами, не имеющими соответствующих полномочий.

На технических средствах, используемых для работы в системах обмена электронными документами:

– на учетные записи пользователей операционной системы должны быть установлены пароли, удовлетворяющие требованиям, приведенным в разделе 3;

– должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение;

– должно быть установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми антивирусными базами данных;

– должны быть отключены все неиспользуемые службы и процессы операционной системы Windows (в т.ч. службы удаленного администрирования и управления, службы общего доступа к ресурсам сети, системные диски С; и т.д.);

– должны регулярно устанавливаться обновления операционной системы;

– должен быть исключен доступ (физический и/или удаленный) к техническим средствам с установленными средствами квалифицированной электронной подписи и средствами криптографической защиты третьих лиц, не имеющих полномочий для работы в системе обмена электронными документами;

– должна быть активирована подсистема регистрации событий информационной безопасности;

– должна быть включена автоматическая блокировка экрана после ухода ответственного сотрудника с рабочего места.

В качестве автоматизированного рабочего места для работы в системах обмена электронными документами крайне не рекомендуется выбирать переносной компьютер (ноутбук). Если выбран ноутбук, недопустимо его подключение к сетям общего доступа в местах свободного доступа в Интернет (Интернет-кафе, гостиницы, офисные центры и т.д.), при этом для хранения ключевой информации должен использоваться сменный носитель информации.

В случае передачи (списания, сдачи в ремонт) сторонним лицам технических средств, на которых были установлены средства квалифицированной электронной подписи, необходимо гарантированно удалить всю информацию, использование которой третьими лицами может потенциально нанести вред организации, в том числе средства квалифицированной электронной подписи, журналы работы систем обмена электронными документами и т.д.).

5.​  Дополнительные требования

Дополнительные требования по обеспечению информационной безопасности при работе в системах обмена электронными документами могут дополнительно устанавливаться правилами систем ЭДО, требованиями по эксплуатации и безопасности средств квалифицированной электронной подписи.

Приложение № 18

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок систематизации процесса сбора и**[**обработки информации**](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/)**о затратах рабочего времени сотрудниками колледжа**

(на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от [30 марта](http://pandia.ru/text/category/30_marta/) 2015 г. № 52н)

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора колледжа назначаются ответственные лица из числа сотрудников колледжа.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников колледжа на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

·   ведет учет штатного состава сотрудников;

·   на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;

·   осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя колледжа о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

·   контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о [временной нетрудоспособности](http://pandia.ru/text/category/vremennaya_netrudosposobnostmz/), справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

·   готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор колледжа путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

 **2. Правила заполнения табеля**

 2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в [бухгалтерию](http://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) на хранение, где регистрируется в журнале регистрации учета использования рабочего времени.

2.3. Табель содержит визу заместителя главного бухгалтера: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания, ответственного за .

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

· Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания колледжа.

· В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

· Список работников составляется в [алфавитном](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.8. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной [ведомости](http://pandia.ru/text/category/vedomostmz/) (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для [перерасчета](http://pandia.ru/text/category/pereraschet/) [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

 **3. Порядок формирования и представления табелей**

 3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю детского сада ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 10 и 25 числа отчетного месяца.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Замещение в 1 – 3 классах | ЗН |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР | Замещение в 4 – 11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П | Фактически отработанные часы | Ф |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | Служебные Командировки | К |

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения.

С приложением № 18 к учетной политике на 2021 год ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Лысенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. Н. Парахин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. А. Прищепа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З. П. Бархатова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Чемоданова

Приложение № 19

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, нормы расхода канцелярских материалов для административно-хозяйственной работы**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

В целях упорядочения расхода моющих средств, производственного инвентаря, хозяйственных материалов, используемых для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», а также расхода канцелярских материалов для административно-хозяйственной работы

1. Утвердить прилагаемые нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для содержания в чистоте бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», а также расхода канцелярских материалов для административно-хозяйственной работы

2. Бухгалтерии (Бухгалтеру О.А. Филипенковой) производить списание материальных запасов в соответствии с утвержденными нормами.

3. Заместителю директора по административно - хозяйственной работе П.Н. Парахину обеспечить эффективное и рациональное использование материальных запасов в соответствии с утвержденными нормами.

|  |
| --- |
| **Приложение N 1.** **Нормы расхода моющих средств, материалов, инструмента и инвентаря для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, принадлежащих ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование материалов | Ед.изм. | Кол-во уборщиц | Норма расхода месячная на 1 уборщика служебных помещений | Норма расхода годовая на 1 уборщика служебных помещений | Всего на год |
| 1 | Полироль для мебели 300 мл. | шт. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 2 | Белизна Средство для сантехники (1000 мл) для мытья туалетов | шт. | 1 | 7 | 84 | 84 |
| 3 | Ведро оцинкованное | шт. | 10 | 1 шт/ год | 10 |
| 4 | Веник  | шт. | 10 | 2 | 24 | 240 |
| 5 | Дез.средство "ДТ-2Т"(200 таб/бан) | бан | 2 банки в год | 2 |
| 6 | Мешки для мусора 30л 30 шт/рул | рул. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 7 | Мешки для мусора 120 л 10шт/рул | рул. | 10 | 10 рул./год | 20 |
| 8 | Мешки для мусора 60 л. 30 шт/рул | рул. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 9 | Мыло жидкое HELP 300мл.отдушки ассорт. | шт. | 1 | 7 шт/мес | 84 | 84 |
| 10 | мыло туалетное "ВЕСНА" 90г. | шт. | 10 | 2 | 24 | 240 |
| 11 | мыло хозяйственное 65% 200г | шт. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 12 | Освежитель воздуха RIO Лимон 300 мл. | шт. |   | 7 | 12 | 84 |
| 13 | совок для мусора | шт. | 10 | 2шт/год | 20 |
| 14 | Средство д/прочистки труб "Трубочист-очиститель стоков" 1л. |   | 1 | 7 шт/мес | 84 | 84 |
| 15 | Средство для мытья пола 0,75л | шт. | 10 | 2 | 24 | 240 |
| 16 | Средство для мытья стёкол (500 мл) | шт. | 10 | 1 шт/6 мес | 2 | 20 |
| 17 | Тряпка для пола нетканое 70х80 см 5 шт/упак | шт. | 10 | 2 | 24 | 240 |
| 18 | Чистящее средство COMET порошок 475г | шт. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 19 | Чистящее средство ПЕМОЛЮКС порошок 480 г.ассртим. | шт. | 10 | 1 | 12 | 120 |
| 20 | швабра деревянная  | шт. | 10 | 1 шт/год | 10 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ознакомлены: |  |
|  |  |  |  | П. Н. Парахин |  |
|  |  |  |  | О. А. Филипенкова  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение N 2.** **Нормы расхода канцелярских материалов для административно-хозяйственной работы** **ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**  |
| № п/п | Наименование товара | Ед.измер | Кол-во чел. | Норма мес. на 1 чел. | Норма год. | Итого на год |
| **1** | **Бумага** |
|   | бухгалтерия | пач. | 4 | 2 | 24 | 96 |
|   | экономист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | отджел кадров | 2 | 1,5 | 18 | 36 |
|   | юрист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | приёмная | 2 | 2 | 12 | 24 |
|   | директор | 1 | 0,5 | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | библиотека | 3 | 0,666 | 8 | 24 |
|   | архив | 1 | 0,5 | 6 | 6 |
|   | фонотека | 1 | 0,5 | 6 | 6 |
|   | ППЦК | 10 | 1 | 12 | 120 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 2 /год | 2 |
| **ВСЕГО** | **380** |
| **2** | **Скорошиватель** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 3 | 36 | 144 |
|   | экономист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 2 | 24 | 24 |
|   | отдел кадров | 2 | 8 | 48 | 96 |
|   | юрист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | приёмная | 2 | 4 | 24 | 48 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 4 | 48 | 48 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 4 | 48 | 48 |
|   | архив | 1 | 3 | 36 | 36 |
|   | ППЦК | 10 | 1 | 12 | 120 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 5 шт/год | 5 |
| **ВСЕГО** | **593** |
| **3** | **Папака с арочныи механизмом** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 6 шт/год | 24 |
|   | экономист | 1 | 4 шт/год | 4 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/год | 1 |
|   | отдел кадров | 2 | 3 шт/год | 6 |
|   | юрист | 1 | 1шт. год | 1 |
|   | приёмная | 2 | 2шт/год | 4 |
|   | директор | 1 | 1 шт/год | 1 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/год | 1 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/год | 1 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/год | 10 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 1 шт/год | 1 |
| **Всего** | **54** |
| **4** | **Файлы (100 шт./упак)** |
|   | бухгалтерия | упак | 4 | 1 пач/2 мес | 24 |
|   | экономист | 1 | 1 пач/2 мес | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 пач/год | 1 |
|   | отджел кадров | 2 | 1 пач/2 мес | 12 |
|   | юрист | 1 | 2 пач/год | 2 |
|   | приёмная | 2 | 1 пач/2 мес | 12 |
|   | директор | 1 | 1 пач/год | 1 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 2 пач/год | 2 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 2 пач/год | 2 |
|   | библиотека | 3 | 1 пач/год | 1 |
|   | ППЦК | 10 | 0,5 пач/год | 5 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 1 пач/год | 1 |
| **ВСЕГО** | **69** |
| **5** | **Ручка шариковая синяя** |   |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 | 12 | 96 |
|   | экономист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | отджел кадров | 2 | 1 | 12 | 24 |
|   | юрист | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | приёмная | 2 | 1 | 12 | 24 |
|   | директор | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | библиотека | 3 | 3 | 36 | 108 |
|   | архив | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | фонотека | 1 | 1 | 12 | 12 |
|   | ППЦК | 10 | 1 | 12 | 120 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 2 шт/год | 2 |
| **ВСЕГО** | **470** |
| **6** | **Карандаш** |   |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/2 мес | 6 | 24 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 2 |
|   | отджел кадров | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 6 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 2 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 2 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/ 6 мес | 2 | 20 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 1шт/год | 1 |
| **ВСЕГО** | **107** |
| 7 | **Линейка20 см., 30 см.** |   |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1шт/год | 4 |
|   | экономист | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | отдел кадров | 2 | 1шт/год | 2 |
|   | юрист | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | приёмная | 2 | 1шт/год | 2 |
|   | директор | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | библиотека | 3 | 1шт/год | 3 |
|   | архив | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | фонотека | 1 | 1шт/год | 1 |
|   | ППЦК | 10 | 1шт/год | 10 |
| **ВСЕГО** | **29** |
| **8** | **Клей карандаш** |   |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1шт/3 мес | 4 | 16 |
|   | экономист | 1 | 1шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | отдел кадров | 2 | 1шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | юрист | 1 | 1шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 1шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | директор | 1 | 1шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт | 12 | 36 |
|   | архив | 1 | 2 шт/мес | 24 | 24 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/год | 1 | 10 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 3 шт/год | 3 |
| **ВСЕГО**  | **133** |
| **9** | **Клей ПВА** |   |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/2 мес | 6 | 24 |
|   | экономист | 1 | 1шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/2 мес | 6 | 18 |
|   | архив | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | фонотека | 10 | 1 шт/6 мес | 2 | 20 |
|   | ППЦК | 1 | 2 шт/ год | 2 | 2 |
|   | приёмная комиссия |   |   |   | **122** |
| **ВСЕГО** |   |
| 10 | **Корректор** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт /1 мес | 12 | 48 |
|   | экономист | 1 | 1 шт /1 мес | 12 | 12 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт /1 мес | 12 | 24 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт /1 мес | 12 | 24 |
|   | директор | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт /1 мес | 12 | 12 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт /1 мес | 12 | 12 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт /1 мес | 12 | 36 |
|   | архив | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/2 мес | 6 | 60 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 2 шт / год | 2 | 2 |
| **ВСЕГО** | **260** |
| 11 | **Точилка** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/6 мес | 2 | 8 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/6 мес | 2 | 4 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/6 мес | 2 | 4 |
|   | директор | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/6 мес | 2 | 6 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/ год | 1 | 10 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 1 шт/ год | 1 | 1 |
| **ВСЕГО** | **44** |
| 12 | **Степлер** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/год | 1 | 4 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/год | 1 | 2 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/год | 1 | 2 |
|   | директор | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/год | 1 | 3 |
|   | архив | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/год | 1 | 10 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 1 шт/год | 1 | 1 |
| **ВСЕГО** | **30** |
| 13 | **Ластик** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 2 шт/год | 2 | 8 |
|   | экономист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | юрист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | директор | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | библиотека | 3 | 2 шт/год | 2 | 6 |
|   | архив | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | фонотека | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | ППЦК | 10 | 2 шт/год | 2 | 20 |
|   | приёмная комиссия | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
| **ВСЕГО** | **60** |
| 14 | **Скрепки 22 мм** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 2 шт/год | 2 | 8 |
|   | экономист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | юрист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | директор | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | библиотека | 3 | 2 шт/год | 2 | 6 |
|   | архив | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | фонотека | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | ППЦК | 10 | 2 шт/год | 2 | 20 |
| **ВСЕГО** | **58** |
| 15 | **Скрепки 28 мм** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 2 шт/год | 2 | 8 |
|   | экономист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | юрист | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 2 шт/год | 2 | 4 |
|   | директор | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | библиотека | 3 | 2 шт/год | 2 | 6 |
|   | архив | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | фонотека | 1 | 2 шт/год | 2 | 2 |
|   | ППЦК | 10 | 2 шт/год | 2 | 20 |
|   | **58** |
| 16 | **Блок - кубик** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/2 мес | 6 | 24 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/2 мес | 6 | 18 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/2 мес | 6 | 60 |
|   | **170** |
| 17 | **Блок - кубик с клеевым краем** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/2 мес | 6 | 24 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/2 мес | 6 | 18 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/3 мес | 4 | 40 |
|   | **150** |
| 18 | **Закладки цветные клеевые** |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/2 мес | 6 | 24 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/2 мес | 6 | 6 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/2 мес | 6 | 18 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ 3мес | 4 | 4 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/3 мес | 4 | 40 |
|   | **150** |
| 19 | **Скотч двусторонний** |
|   | архив |   | 1 | 3 шт/6 мес | 6 | 6 |
|   | Библиотека | 3 | 3 шт/6 мес | 6 | 18 |
|   |   |   |   |   |   | **24** |
| 20 | Скотч |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/3 мес | 4 | 16 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/2 мес | 6 | 12 |
|   | директор | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/2 мес | 6 | 18 |
|   | архив | 1 | 1 шт/ 2мес | 6 | 6 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/ 6мес | 2 | 2 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/6 мес | 2 | 20 |
|   |   |   |   |   |   | **100** |
| 21 | Маркер цветной |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/3 мес | 4 | 16 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | директор | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/3 мес | 4 | 12 |
|   | архив | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/3 мес | 4 | 40 |
|   |   |   |   |   |   | **114** |
| 22 | Ручка гелевая цветная |
|   | бухгалтерия | шт | 4 | 1 шт/3 мес | 4 | 16 |
|   | экономист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | специалист по охране труда,пожарной безопасности | 1 | 1 шт/6 мес | 2 | 2 |
|   | отдел кадров | 2 | 1 шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | юрист | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | приёмная | 2 | 1 шт/3 мес | 4 | 8 |
|   | директор | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | зам директора по восп.раб. | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | зам директора по учеб.работе | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | библиотека | 3 | 1 шт/3 мес | 4 | 12 |
|   | архив | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | фонотека | 1 | 1 шт/3 мес | 4 | 4 |
|   | ППЦК | 10 | 1 шт/3 мес | 4 | 40 |
|   |   |   |   |   |   | **114** |
| Ознакомлен |  |
| П.Н Парахин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | О.А. Филипенкова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 20

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле в**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности колледжа, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

– исполнение приказов и распоряжений директора колледжа;

– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

– сохранность имущества колледжа.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

– анализ системы внутреннего контроля колледжа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в колледже основываются на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля колледжа включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

– контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников колледжа, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

– оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

– деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в колледже политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в колледже осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор колледжа, его заместители и главный бухгалтер;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора колледжа может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей директора колледжа. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов колледжа.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора колледжа, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления операций;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

– достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора колледжа, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору колледжа. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– программа проверки (утверждается директором колледжа);

– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

– виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

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

– выводы о результатах проведения контроля;

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

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером колледжа разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором колледжа.

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

**3. Субъекты внутреннего контроля.**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

– директор колледжа его заместители;

– комиссия по внутреннему контролю;

– руководители и работники колледжа на всех уровнях.

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

**4. Ответственность**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора колледжа П.Н.Парахина.

4.3 Заместителя директора по административно – хозяйственной работе П.Н.Парахина назначить ответственным за:

- ведение журнала выдачи путевых листов;

- ведение журнала учета показаний спидометра;

- ежемесячное составление актов снятия показаний спидометра;

- ежемесячное составление актов замера остатков бензина в топливном баке;

- контроль по расходованию подотчетных сумм на приобретение ГСМ и запасных частей для автобуса колледжа.

4.4 Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель: Потапенко Анатолий Александрович – преподаватель

Члены: Михайлова Елена Вячеславовна – заместитель директора по воспитательной работе

 Морозова Марина Георгиевна – преподаватель

 Филипенкова Оксана Александровна – бухгалтер

4.5 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель: Захарченко Наталья Павловна – директор

Члены: Прищепа Татьяна Альбертовна – главный бухгалтер

Парахин Павел Николаевич – заместитель директора по АХР

4.6 Состав аукционной комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Председатель: Захарченко Наталья Павловна - директор

Члены: Прищепа Татьяна Альбертовна – главный бухгалтер

 Помазкова Татьяна Владимировна – юрисконсульт

 Парахин Павел Николаевич – заместитель директора по АХР

 Годунова Светлана Геннадьевна - экономист

4.7. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

**5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в колледже осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором колледжа.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору колледжа результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором колледжа.

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

Приложение № 21

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Положение о единой комиссии по осуществлению закупок**

**для обеспечения государственных (муниципальных) нужд**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Основные понятия:

**- определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) –совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта

**- участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

**- конкурс** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

**- открытый конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

**- конкурс с ограниченным участием** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые

требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

**- двухэтапный конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.;

**- аукцион** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

**- аукцион в электронной форме** (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

**- запрос котировок** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения нужд заказчика товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

**- запрос предложений** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения нужд заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

1.3. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

**2. Правовое регулирование**

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 44-ФЗ;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

 (далее –Федеральный закон № 135-ФЗ);

- другими федеральными законами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

- приказами и распоряжениями заказчика;

- настоящим Положением.

**3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии**

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс,), аукционов (аукцион в электронной форме), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

**4. Функции Единой комиссии**

4.1. **Открытый конкурс.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.1.1. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в

открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе.

При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в

протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Единая комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Федерального закона № 44-ФЗ и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

3) решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

4) решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в [пунктах 4.1.9](#Par66) и [4.1.10](#Par75) настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагается предложение участника открытого конкурса в отношении объекта закупки, а в случае закупки товара также предлагаемая цена единицы товара, информация о стране происхождения товара и производителе товара. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта контракта, который составляется путем включения в данный проект условий контракта, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

**4.2**. **Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.**

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Федерального закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса, [пункта 4.1](#Par54) настоящего Положения с учетом особенностей, определенных статьей 56Федерального закона № 44-ФЗ.

**4.3.** **Особенности проведения двухэтапного конкурса.**

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Федерального закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных статьей 57Федерального закона № 44-ФЗ.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса конкурсная комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт, с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае, если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае, если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Федеральному закону № 44-ФЗ и конкурсной документации, либо Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки

соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

**4.5.** **Электронный аукцион.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Первая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать указанную в одном из следующих подпунктов информацию:

1) при заключении контракта на поставку товара:

а) согласие участника такого аукциона на поставку товара в случае, если этот участник предлагает для поставки товар, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, и (или) такой участник предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией;

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя;

2) согласие участника такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о таком аукционе, при проведении такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги;

3) при заключении контракта на выполнение работы или оказание услуги, для выполнения или оказания которых используется товар:

а) согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, в том числе согласие на использование товара, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, либо согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, указание на товарный знак (его словесное

 обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара и, если участник такого аукциона предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией, при условии содержания в ней указания на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, а также требование о необходимости указания в заявке на участие в таком аукционе на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара;

б) согласие, предусмотренное пунктом 2 настоящей части, а также конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование места происхождения товара или наименование производителя товара.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

1) непредоставления информации, предусмотренной пунктом 4.5.1. настоящего Положения, или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия информации, предусмотренной пунктом 4.5.1. настоящего Положения, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в

электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. Указанный протокол должен содержать информацию:

1) о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

2) о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

3) о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

4.5.4. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в пункте 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 19 статьи 68 Федерального закона № 44-ФЗ, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом № 44-ФЗ. Для принятия указанного решения аукционная комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с частью 19 статьи 68 Федерального закона № 44-ФЗ, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

В случае, если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на

участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с частью 18 статьи 68 Федерального закона № 44-ФЗ.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

1) непредставления документов и информации, которые предусмотрены пунктами 1, 3 - 5, 7 и 8 части 2 статьи 62, частями 3 и 5 статьи 66 Федерального закона № 44-ФЗ, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

2) несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со статьей 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия аукционной комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с частью 18 статьи 68 Федерального закона № 44-ФЗ и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие, в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае, если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

 Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

а) решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

б) решение каждого члена аукционной комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе;

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Федерального закона № 44-ФЗи документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии. Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

4.6. **Запрос котировок.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.6.1. В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, Единая комиссия вскрывает конверты с такими заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

 Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

4.6.2. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день.

Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие, в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие, в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, Единой комиссией не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Единой комиссией победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие, в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные частью 3 статьи 73Федерального закона № 44-ФЗ.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, обо всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

4.7. **Запрос предложений.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Единой комиссией отстраняются, и заявки не оцениваются участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе

предложений заявки такого участника Единой комиссией не рассматриваются и возвращаются ему.

Единой комиссией все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ.

**5. Порядок создания и работы Единой комиссии**

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной (*временной*) основе. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены Единой комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.10. Члены Единой комиссии вправе:

5.10.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.10.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.10.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.11. Члены Единой комиссии обязаны:

5.11.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.11.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.12. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.13. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.13.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.13.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.13.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.13.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.13.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.14. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.15.При осуществлении своих функций Единая комиссия взаимодействует с заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, участниками закупок в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

5.16. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, принявшие решение о создании Единой комиссии, обязаны организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

5.17. Не реже, чем один раз в два года осуществляется ротация членов Единой комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее пятидесяти процентов членов Единой комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

**6. Ответственность членов Единой комиссии**

6.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению названным органом.

6.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

6.5. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРТСВЕННЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) НУЖД**

**ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»**

Председатель комиссии: директор

Члены комиссии:

заместитель директора по АХР

главный бухгалтер

юрисконсульт

экономист по договорной и претензионной работе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Захарченко Н.П. |  |  |  |  |
| Парахин П.Н. |  |  |  |  |
| Прищепа Т.А. |   |  |   |  |
| Помазкова Т.В. |  |  |  |  |
| Годунова С.Г. |  |  |  |  |