

Приложение N 2
к Учетной политике СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»
_____ /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

_____ (наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей
_____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад

(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____

0,00 Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход:

Расчетная ведомость _____

Анализ зарплат по сотрудникам (в целом за период)

Организация _____

Период _____

Подразделение	Отработано	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата аванса	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Сотрудник	Дней						

Итоговая ведомость (буфет) за _____

Число	Учетная цена	Продажная цена	Наложен ие

Исполнитель _____

Регистр «Формирование себестоимости (платное питание)
 За _____

п/п	Наименование блюда	Кол-во блюд	Себестоимость	Израсходованные продукты питания	Начальная цена	Итого по блюдам

Исполнитель

СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»

На _____

Меню (колледж)

Выход (г)	Наименование блюда	эн. цен. (ккал), белки (г), углеводы (г), витамины (мг), микроэлементы (мг)	Стоимость питания (руб.)
------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Директор колледжа
«Звёздный»

Зав. производством

Бухгалтер

Заявка на питание

На "___" _____ 201__ г.

	Завтрак	Обед	Полдник	Ужин
По общей норме				
Сироты				
Сироты детского центра на домашнем проживании				
Сухой паек				
Итого:				
сотрудники				

Зам. директора по УВР

СПб ГБПОУ «Колледж «Звёздный» _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий СП ДД _____

Заявку получил _____

комплексный обед

Наименование ОУ ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»

Группа _____

№ п/п	Фамилия ИО	Категория (код)	Отметка о присутствии (да/нет)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Всего человек _____

Подпись мастера ПО/классного руководителя _____
(расшифровка подписи)

Подпись ответственного за организацию питания в ОУ _____
(расшифровка подписи)

ПЕЧАТЬ (для документов ОУ)

Экспертное заключение

Я, нижеподписавшийся, эксперт **ЗАКАЗЧИКА** составил настоящее заключение о том, что **ПОСТАВЩИК** поставило товар, указанный в накладной № _____ от « ____ » _____ 201__ г., должного качества и количества, в установленный срок и в соответствии с иными требованиями установленными контрактом № _____ от _____

Зав. производством _____ /
(Должность) (Подпись)

(Расшифровка подписи)

СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»

склад. Оборотно-сальдовая ведомость

№	Продукт		Ед. изм.	Начальное сальдо		Приход		Расход		Остаток	
	Наименование	Код		Количество 0	Сумма	Количество 0	Сумма	Количество 0	Сумма	Количество 0	Сумма
Итого по:											
Составил _____ Администратор											

по ОКПО _____
Титул владельца и идентификационный номер (идентификационный номер)

Вид деятельности по ОКДП
Вид операции _____

Номер документа _____ Дата составления _____

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНОЙ ЛИСТ

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись)
Руководитель _____ (должность) _____ (подпись)

Продажи (кг/л/шт)	Единица измерения (кг/л/шт)		Отпущено продукции (кг/л/шт)					Возвращено продукции (кг/л/шт)			Итого отпущено с учетом возврата по учетным ценам				Примечание	
	Наименование	код	веса	штуки	и др.	и др.	шт	шт	шт	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.		шт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого																

Всего по документу _____
Продукция (кг/л/шт) сдад, подпись _____
Продукция (кг/л/шт) получена, подпись _____

Всего за день _____ руб.
на сумму _____ руб.
Отсутствует _____ руб.
Прочая _____ руб.
коп: _____

СПБ ГБ ПОУ "Колледж" Звёздный"

Калькуляция на изготовление НФА хозяйственным способом
Содержание факта хозяйственной жизни (изготовление, сборка НФА)

Наименование материалов	ед.изм.	кол-во	цена	сумма

Исполнитель:

должность _____/Ф.И.О./

Расчёт по калькуляции и запись в бухгалтерском учёте
произвел ответственный исполнитель:

Бухгалтер _____/Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

Дата составления документа

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи товарных накладных имеют:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель директора по ООД;
- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заведующий хозяйством;
- Заведующий производством;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Заведующий складом;
- Заведующий библиотекой;
- Кладовщик.
- Инженер-электроник;

2. Право подписи на актах оказания услуг:

- Директор;
- Заместитель директора по ООД.

3. Право утверждения первичных учетных документов в части выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель директора по УПР;
- Комиссия по приказу.

4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по ООД;
- Главный бухгалтер;

Комиссия по поступлению и выбытию активов и задолженности:

Согласно приказа о создании комиссии.

Экспертные заключения:

- Директор;
- Заместитель директора по ООД;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заведующий библиотекой;
- Главный бухгалтер;
- Заведующий производством;
- Инженер-электроник;
- Бухгалтер-калькулятор;
- Заведующий складом;

*При необходимости другие сотрудники.

Материально ответственные лица:

- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ООД;
- Заместитель директора по АХЧ;
- Заведующий складом;
- Заведующий библиотекой;
- Преподаватель – организатор ОБЖ (Начальник службы гражданской обороны);
- Заведующий производством;
- Руководитель физвоспитания;
- Кладовщик;
- Кассир

Директор СПБ ГБ ПОУ «Колледж «Звездный»

« ___ » _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу в течение трех рабочих дней	За восемь дней до начала отпуска

Ответственный за проверку	Инспектор по кадрам	Главный бухгалтер, Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам
Срок проверки	Один день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	Инспектор по кадрам	Директор, главный бухгалтер	Директор, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день			
Куда передается	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Инспектор по кадрам, копия - в бухгалтерию	Инспектор по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2)	-	Расчетная ведомость	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Инспектор по кадрам, бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Инспектор по кадрам, заместитель главного бухгалтера			

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование	Приказ	Приказ о	Приказ	Записка-расчет об	Записка-расчет	Табель учета	Расчетная
--------------	--------	----------	--------	-------------------	----------------	--------------	-----------

документа	(распоряжение) о поощрении работника	направлении работника в командировку	(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	об исчислении среднего заработка при предоставлении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	использования рабочего времени	ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(собственная форма)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам						
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Инспектор по кадрам, заведующие отделениями	Бухгалтер по расчетам с персоналом
					Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты	

			других случаях (ф. 0504425)						
Место хранения	Кадровая служба	Бухгалтерия							
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера							

 <*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются директором.

График документооборота по учету выплат учащимся

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о назначении стипендии	Приказ о назначении выплат социального характера	Приказ об отчислении учащегося	Приказ о приеме учащегося	Записка-расчет питания детям – воспитанникам Детского дома	Табель учета времени на практике, Приказ о назначении выплат по компенсации питания на практике, Записка-расчет компенсации питания в дни практик	Расчетная ведомость
Код формы							(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Заместитель директора по ООД, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, учебная часть	Заместитель директора по УПР, Социальный педагог, учебная часть	Бухгалтер	Заместитель директора по УВР, Мастер п/о, Старший мастер, бухгалтер	Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	1 курс на основании, промежуточная аттестация	Служебная записка	Заявление, другие документы	Заявление, другие документы	Приказ, Табель учета времени	Табельный учет времени, сводная заявка другие документы	Табель учета времени на практике, Записка-расчет

Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость	Платежные документы
Место хранения	Учебная часть, бухгалтерия	Учебная часть, бухгалтерия	Учебная часть, бухгалтерия	Учебная часть, бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Учебная часть	Учебная часть	Учебная часть	Учебная часть	Бухгалтерия

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемы материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(при необходимости)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2		1		1		3		1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Зам.директора по АХЧ,заведующий складом		Комиссия по поступлению и выбытию активов		Комиссия по поступлению и выбытию активов		Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		счет, договор, акт. соглашения, другие заменяющие их

									документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ		
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Заведующий хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо		
Срок утверждения (подписания)	В день составления								
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания								
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей				
Документы,	Инвентарная	Приходный	Инвентарная карточка учета		-				-

составляемые на основании данного	карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Бухгалтер				

 <*> Согласовывается с Комитетом по образованию (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ,	Отчет о движении МЗ подлежащих предметно-количественному учету
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Бухгалтер	

График документооборота по учету материальных запасов (СИЦ, горячее питание, буфет). Приход

Наименование документов	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)	Экспертное заключение
Количество экземпляров	1	
Документы, на основании которых составляются	Заказа на поставку продуктов питания	Факта приемки продуктов питания
Срок составления	В дни поставки продуктов питания	
Кто утверждает (подписывает)	Поставщик, кладовщик	Зав. производством, кладовщик
Срок утверждения (подписания)	В день составления (накладная подписывается после подписания экспертного заключения)	
Куда передается	В бухгалтерию	
Срок передачи	После проверки поставки продуктов питания и сопроводительных документов	После получения товарных накладных
Документы, в которых производятся записи	Реестр по приходу продуктов питания. По факту поставки продуктов.	
Документы, составляемые на основании данного	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ежемесячно). Оборотно-сальдовая ведомость (ежедневно). Оборотная ведомость по НФА, строчки в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ежемесячно)	
Место хранения	Бухгалтер-калькулятор. По месту фактического нахождения данного специалиста.	
Ответственный за хранение	бухгалтер-калькулятор	

График документооборота по учету материальных запасов (СИЦ). Расход

Наименование документов	Заявка на питание	Талоны на комплексный обед	Реестр учета талонов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в ГОУ Санкт-Петербурга
Количество экземпляров	1		
Документы, на основании которых составляются	Журнала посещаемости	Заявки на питание	Талонов на комплексный обед
Срок составления	Ежедневно до 10 часов	Ежедневно	
Кто утверждает (подписывает)	Отв. за организацию питания, главный бухгалтер бухгалтер-калькулятор	Старший мастер, Мастер группы/классный руководитель	Мастера групп, отв. за организацию питания
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	Бухгалтер-калькулятор, копия в столовую	Бухгалтер-калькулятор	
Срок передачи	Накануне дня питания до 11 ч. Корректировка ежедневно до 11 часов в день питания	Ежедневно	
Документы, в которых производятся записи	1. Меню циклическое (для колледжа, для сп дд). 2. Требование-накладная (факт выдачи со склада в производство). 3. Меню требование на выдачу продуктов питания в разрезе готовой продукции. Ежедневно по факту заявки на питание.		
Документы, составляемые на основании данного	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания(ежемесячно). Оборотно-сальдовая ведомость (ежедневно). Оборотная ведомость по НФА, строчки в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА, (ежемесячно)		
Место хранения	Бухгалтер-калькулятор. По месту фактического нахождения данного специалиста.		
Ответственный за хранение	бухгалтер-калькулятор		

График документооборота по учету материальных запасов (платное питание). Расход.

Наименование документов	Реестр талонов на питание	Дневной заборный лист	Итоговая ведомость	Регистр себестоимости» (платное питание)	«Формирование себестоимости» (платное питание)
Количество экземпляров	1				
Документы, на основании которых составляются	Сводный реестр питания сотрудников	Кассовые чеки	Квитанция к приходному ордеру	Расчет себестоимости, дневной заборный лист	
Срок составления	Ежедневно				
Кто утверждает (подписывает)	зав. производством	Директор, главный бухгалтер, буфетчик (кассир), повар, бухгалтер		Бухгалтер-калькулятор	
Срок утверждения (подписания)	В день составления				
Куда передается	Бухгалтер-калькулятор				
Срок передачи	Ежедневно				
Документы, в которых производятся записи	1. Меню по факту реестра талонов и проекта дневного заборного листа на буфет. 2. Требование-накладная (факт выдачи со склада в производство). 3. Меню-требование на выдачу продуктов питания в разрезе готовой Продукции (составляются ежедневно).				
Документы, составляемые на основании данного	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания(ежемесячно). Оборотно-сальдовая ведомость (ежедневно). Журнале операций по выбытию и перемещению НФА, расчетов с поставщиками и подрядчиками (ежемесячно)				
Место хранения	Бухгалтер-калькулятор. По месту фактического нахождения данного специалиста.				
Ответственный за хранение	Бухгалтер-калькулятор.				

Оборотная ве

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Бухгалтер-Кассир				Подотчетные лица
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, чек	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505), расшифровка сумм форма по КФД № 0531251	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Квитанции, акт выполненных работ ТБО, чеки на дизельное топливо
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня предоставления.)
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица
Срок	Главный бухгалтер -	Главный бухгалтер - при	Кассир - в день	Главный бухгалтер -	В течение трех рабочих дней

утверждения (подписания)	при получении документа, бухгалтер-кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	получении документа, бухгалтер-кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	один рабочий день со дня поступления документов,	со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)
Куда передается	В бухгалтерию				
Срок передачи	В день подписания				
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	
Место хранения	Касса учреждения				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345007)	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Диспетчер	Контрагент	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Диспетчер	Специалист по закупкам, зав.хозяйством (зам.директора по АХЧ),назначенный эксперт по договору, бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	По мере выезда	Согласно условиям договора	Согласно приказу	-
Кто утверждает (подписывает)	Диспетчер водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель учреждения (лицо, имеющее право подписи) Контрагент	Инвентаризационная комиссия,	Контрагент
Срок утверждения (подписания)	В день составления по путевым листам; согласно условиям договора- по Акту выполненных работ		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 1 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	В течении 20 дней после окончания расчетного месяца	согласно условиям договора-по Акту выполненных работ. В день подписания- по Акту о результатах инвентаризации и Договору с контрагентами		

Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения (в т.ч. только сданных в бухгалтерию погашенных документов)	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение (в т.ч. только сданных в бухгалтерию погашенных документов)	Главный бухгалтер			

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных и электронных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОС) Оборотная ведомость по нефинансовым активам(МЗ) Оборотная ведомость по НФА (продуктам питания)	Ежеквартально. При наличии движения и смене МОЛ-ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно
5	0504036	Оборотная ведомость	Ведется в электронном виде ежеквартально в программе 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию).Исходная ведомость за 1 квартал обновляется ежеквартально нарастающим итогом.
6	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
7	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно

8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ведется в электронном виде ежегодно в программе 1С: Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию)
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности (талоны на питание). Книга учета бланков строгой отчетности (прочие БСО)*.	Ежемесячно Ежегодно (*движение показывается на забалансовом счете 03 ежемесячно с помощью оборотно-сальдовой ведомости)
10	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Фондовая касса. Карточка учета средств и расчетов	Ведется ежемесячно в программе 1С: Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения.
13	0504052	Реестр карточек	Ведется в электронном виде ежегодно в программе 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию)
14	0504054	Многографная карточка	Ведется в электронном виде ежемесячно в программе 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию)
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ведется в электронном виде ежемесячно в программе 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения.

			Распечатывается по мере необходимости (по требованию)
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризация остатков продуктов питания на складе столовой	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(включая расчеты по доходам (доходным поступлениям))	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации в случае необходимости
24	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	По мере необходимости
25	0504402	Расчетная ведомость доработана в учреждении в связи с производственной необходимостью.	Ежемесячно. Типовая форма Ведется в электронном виде ежемесячно в программе 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения. Распечатывается по мере необходимости (по требованию)

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ*

Журнал операций по счету «Касса»;
 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 Журнал по прочим операциям;
 Журнал по санкционированию.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Рабочий по КО и РЗ	Получение товарно-материальных ценностей
Техник	
Заведующий складом	
Заведующий библиотекой	
Преподаватель	
Заместители директора	
Главный бухгалтер, бухгалтер	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель главного бухгалтера	
Инспектор по кадрам	
Бухгалтер	
Заместители директора	
Специалист по закупкам	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение денежных документов**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Инспектор по кадрам
6. Заместитель по АХЧ
7. Водитель
8. Социальный педагог
9. Заместитель по УПР
10. Секретарь приемной комиссии
11. Педагог-организатор
12. Секретарь руководителя

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования в случае командировочных расходов) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и

сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на пластиковую зарплатную карту сотрудника. (проездные документы)

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.9, Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 160 календарных дней.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

№ 1 к Положению о выдаче подотчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Директору СПБ ГБ ПОУ «Колледж»
«Звездный»
Пантелеенко Римме Александровне
От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить деньги в сумме _____ рублей в под отчет,

_____ для приобретения карточек для служебного проезда сотрудников СПБ ГБ ПОУ
«Колледж «Звездный»,
_____ характер работы которых является разъездным, на счет карты

_____ в ПАО «Банк Санкт-Петербург».

Дата:

Подпись:

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Инспектор по кадрам
Талоны на вывоз бытовых отходов	Рабочий по КО и РЗ, Заместитель директора по АХЧ, техник

*Единый проездной документ учитывается и хранится в фондовой кассе учреждения и выдается по маршрутным листам для служебного пользования.