

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Серпуховский колледж»**

П Р И К А З

05.08.2021г. № 119-0

г. Серпухов

В связи с письмом Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО № 397 от 23.07.21 г. об утверждении единой учетной политике с 01.07.2021 г. приказом директора ГКУ МО ЦБ МО № 31 от 03.06.2021 г.

Приказываю:

Утвердить с 01.07.21г.:

1. Структуру инвентарного номера:

1 - источник, 2-6 - номер счета учета, 7-11 - номер по порядку.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле

3. Положение о служебных командировках

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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

В случае наличия на документах одной подписи:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по финансовым и общим вопросам;
- заместитель директора по экономике

В случае наличия на документах двух подписей:

право первой подписи:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;

право второй подписи:

- заместитель директора по финансовым и общим вопросам
- заместитель директора по экономике

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

- директор;
- на время отсутствия директора (отпуск, б/листы, командировка и т.п.) – лицо, исполняющее обязанности директора, согласно приказу.
- заместитель директора по финансовым и общим вопросам
- заместитель директора по экономике

На первичных документах также проставляется в случае необходимости подпись МОЛ

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

- директор;
- на время отсутствия директора (отпуск, б/листы, командировка и т.п.) – лицо, исполняющее обязанности директора, согласно приказу.
- заместитель директора по финансовым и общим вопросам
- заместитель директора по экономике

На первичных документах также проставляется в случае необходимости подпись МОЛ

4. Документы, создаваемые ГКУ МО ЦБ:

- в случае предоставления через документооборот:

Подпись уполномоченных представителей ЦБ, либо документы, подписанные ЭЦП.

- в случае распечатывания документов сотрудниками колледжа из автоматизированной системы ЕИСБУ допускается:

- первая подпись- директор колледжа
- вторая подпись- зам. директора по экономике

Исполнитель- представитель колледжа курирующий данный участок

5. Формы статистической отчетности, налоговой отчетности, отчетности в Министерство образования МО сдаваемые колледжем могут подписываться:

- директором колледжа,
- заместителем директора по финансово-экономическим вопросам
- заместителем директора по экономике,
- составителем отчетности

6. Расчеты для плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, (бюджетная и предпринимательская деятельность) колледжа заверяется двумя подписями.

Право подписи расчетов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа имеют:

- директор колледжа,
- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, в случае его отсутствия заместитель директора по экономике.

7. Образцы подписей на карточках с образцами подписей и оттиска печати, представляемых в Министерство экономики и финансов заверять подписями и оттиском печати колледжа и представителем Министерства Образования МО.

Право подписи на карточке имеют:

Первая подпись:

- директор колледжа,
- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам,
- заместитель директора по экономике.

Вторая подпись:

- директор ГКУ МО "ЦБ МО"
- начальник Управления №1 ГКУ МО "ЦБ МО"
- заместители начальника Управления №1 ГКУ МО "ЦБ МО"

Допускается внесение изменений в перечень должностей, указанных в данном приложении по распоряжению руководителей колледжа и ГКУ МО "ЦБ МО".

8. Установить, что доходы будущих периодов признаются текущими доходами от платных образовательных услуг в рамках долгосрочных договоров 1 раз в месяц (на последнюю дату месяца в размере 1/10 годовой суммы договора).

9. В таблице проставляются явки и отклонения. (ОКУД 0504421)

10. Компенсация за питание учащихся производится в месяце, следующим за расчётном на основании табеля. При выявлении отклонений по болезни и т.д. подается корректировочный табель.

11. Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется по коду финансового обеспечения 1 отдельно; по остальным кодам финансового обеспечения вместе.

12. Для подтверждения возмещения расходов на проезд детям-сиротам составляется авансовый отчет по форме 0504505, с приложением документов, подтверждающих расходы на проезд (билеты и т.д.), заявление с разрешительной визой директора.

13. В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества: пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

1. Ограждение (забор)
2. Внешний водопровод
3. Внешняя канализация
4. Дорожки и площадки
5. Электросеть
6. Тепловой узел
7. Учебные корпуса
8. Здание проходной колледжа
9. Гаражи
10. Склады
11. Мех. Мастерская, Мастерские
12. Кнопка пожарной сигнализации
13. Карниз-струна
14. Библиотечный фонд
15. Костюмы театральные
16. Автомобили, автобусы, фургоны и т.п.
17. Видеонаблюдение и т.п.
18. Баскетбольная площадка

19. Узел учета тепловой энергии

20. Автомат подачи звонков

21. Здание стоянки для сельхозмашин

22. Здание тира

23. Здание трансформаторной подстанции

24. Земная станция

25. Комплекс уличных спортивных тренажеров "Стандарт" (7шт.)

13. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции 157н)

14. Формы документов для использования в работе колледжа:

Директору ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Т. В. Федоровой

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В связи с _____
(цель поездки)

прошу возместить денежные средства израсходованные на прочие выплаты (командировочные (разъездные) расходы) за время командировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в сумме: _____ руб. ____ коп. по следующей статье бюджетной классификации расходов: ст.212

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное
 образовательное учреждение Московской области
 «Серпуховский колледж»
 наименование организации

Номер документа	Дата составления
75	15.03.2016

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (наименование структурного подразделения)

 (наименование профессии (должности))

командируется в _____

 (место назначения (страна, город, организация))

для обучения _____

 (цель командировки)

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)
 с " " _____ 201 _____ года по " " _____ 2016 _____ года

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Руководитель Директор _____ Т.В. Федорова
 должность подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы:

Выбыл из " " _____ 20 _____ года
Директор _____
 должность подпись
Т.В. Федорова
 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из г. Серпухова _____ 2016 _____ года
Директор _____
 должность подпись
Т.В. Федорова
 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " " _____ 20 _____ года

 должность подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области "Серпуховский колледж"
(наименование учреждения)

Заявка на выдачу заработной платы за
1-ю половину - 20 года
(месяц)

№№ п/п	Табельный номер	Фамилия Имя Отчество	Источник финансирования	Сумма	Отклонение/отвлечение (кол-во дней)

Подпись

Расчет пособия *

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация:

Работник:

ИНН

СНИЛС

Подразделение:

Должность:

таб.

№:

Не работала

с

по

Условия исчисления:

Страховой

стаж:

в т.ч. нестраховые
периоды:

Назначение пособия

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого :			
Итого :			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

**3. Расчет минимального среднего заработка из
МРОТ**

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ

За счет средств работодателя

Итого начислено

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

Подпись

подпись

дата

Реестр расчетных листов

за _____ г.

№ п.п.	ФИО	Подпись в получении

АКТ № _

о снятии фактических показаний спидометра и остатков топлива в баках транспортных средств колледжа.

На основании Приказа от 20 г. комиссия произвела снятие остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на 31 августа 2019г.

№ п / п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Марка топлива	Показания спидометра по путевому листу (км.)	Показания спидометра фактический (км.)	Остаток топлива в баке по путевому листу (л.)	Остаток топлива в баке фактические (л.)	Недостача (л.)	Излишки (л.)	ФИО водителя	Подпись

Председатель комиссии

Члены комиссии

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

« » _____ 20 ____ г.

Дефектный акт

Комиссия в составе: председателя _____, членов провела осмотр состояния помещений _____ и постановила _____

№№ пп/п	Наименова ние работ	Место работ	Материалы и инструменты	Фактичес кий расхо,
------------	------------------------	-------------	-------------------------	------------------------

Подпись комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектный акт

Комиссией по поступлению и выбытию активов № от _____ 20 ____ года.

Председатель комиссии: _____ Членами комиссии проведен осмотр состояния объектов _____

№ пп	Наименование	Количество	Примечание
---------	--------------	------------	------------

Комиссия пришла к заключению _____

Заключение комиссии: _____

Подписи комиссии

Акт установки №

от _____ запасных частей к оргтехнике

Наименование	Кол. шт.	Инв. Номер Куда установлено(заменено)
--------------	-------------	--

Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ Федорова Т. В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
на списание материальных запасов**

Комиссия в составе: Председатель комиссии: _____ Члены
комиссии _____ установила _____

№ № п/п	Наименование	Количество
---------------	--------------	------------

Комиссия постановила

Подписи комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ 20 ____ г.

Акт

о списании материальных запасов

Комиссия в составе: председателя _____ членов _____ проверила
и постановила списать израсходованные материалы с учета согласно перечню:

№ п / п	Наименование работ	Место работ	Материалы и инструменты	Объем работ	Норма расхода	Фактический расход
------------------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------------	---------------	-----------------------

Перечень использованных материалов:

Подпись комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ Федорова Т. В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектный акт на списание основных средств

Комиссией по поступлению и выбытию активов № _____ года, в составе
председатель комиссии: _____ Члены комиссии _____ проведен
осмотр состояния объектов основных средств находящихся у МОЛ _____ :

№ № п/п	Наименование	Колич ество	Примечание
---------------	--------------	----------------	------------

Комиссия пришла к заключению _____

Заключение комиссии: _____

Подписи комиссии

**Ведомость начислений за услугу студентам №
от**

Информация о
начислении:

Направление
деятельности

Факультет:

Специальность:

Группа:

№	Контрагент (Покупатель)	Сумма, (RUB)	Подпись

Итого:

В том числе НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:
Ноль рублей 00 копеек

рублей

копеек,

в т.ч.: НДС -

15. Применение путевого листа с отраженными обязательными реквизитами, установленные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия: за период с _____ по _____

серия _____ N _____

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

Организация **ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», 142253, Московская область, г.о. Серпухов, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 52 тел./факс 8 (4967) 35-55-98 ОГРН (1155043002564)**

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____

Класс _____

B

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение _____

наименование

Показание одометра, км _____

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние ТС

подпись _____

расшифровка подписи _____

организация

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

дата и время _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

дата и время _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее

марка

код

АИ-92

Время выезда с парковки, ч, мин _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано:

по заправочному

листу N _____

Количество, л

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль сдал

водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Механик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

