

ГБПОУ «Калашниковский
колледж»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

(в редакции от 01.01.2024г.)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(в редакции от 01.01.2024г.)

1. Общие положения	3
2. Рабочий план счетов	5
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	6
3.1 Основные средства	6
3.2 Нематериальные активы.....	11
3.3 Непроизведенные активы.....	13
3.4 Материальные запасы.....	13
3.5 Затраты учреждения	17
3.6 Учет кассовых операций	18
3.7 Расчеты с подотчетными лицами.....	18
3.8 Расчеты с прочими дебиторами	20
3.10 Расчеты с учредителем	21
3.10 Расчеты по платежам в бюджеты.....	22
3.11 Расчеты с прочими кредиторами.....	22
3.12 Финансовый результат	23
3.13 Резервы предстоящих расходов	24
3.14 Расходы будущих периодов	24
3.15 Учет на счетах санкционирования	25
3.16 Имущество и обязательства на забалансовых счетах.....	26
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	30
5. Технология обработки учетной информации	32
6. Правила документооборота.....	32
7. Номенклатура дел бухгалтерии	34
8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры	34
9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	37
10. Порядок отражения событий после отчетной даты.....	38
11. Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера.....	40
12. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику.....	41

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана ГБПОУ «Калашниковский колледж» (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении (в т.ч. в части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике) регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2016 № 274н, 275н, 278н, (далее – соответственно Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчета о движении денежных средств»), утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (Стандарт «Доходы»), утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2016 № 145н (Стандарт «Долгосрочные договоры»), утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256Н (Стандарт «Запасы»), утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н, (далее соответственно Стандарт "Непроизведенные активы"), утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по займам», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплату персоналу»), утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н, (далее соответственно Стандарт «Финансовые инструменты», утвержденные приказами Минфина России № 310н от 16.12.2020г. (далее соответственно Стандарт "Биологические активы"), № 223н от 29.09.2020г. (далее соответственно Стандарт Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", № 305н от 29.12.2018г. (далее соответственно Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", № 254н, 255н от 30.10.2020г. (далее соответственно Стандарт "Метод долевого участия", "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", № 152н от 13.10.2021г. (далее соответственно Стандарт "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия), организованная в Учреждении и выделенная в самостоятельное структурное подразделение.

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер и утверждает руководитель Учреждения.

Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров занимается контрактный управляющий.

В Учреждении на постоянной основе созданы комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационная комиссия;
 - комиссия по проверке показаний спидометра и остатка топлива в баке;
 - комиссия для проведения ежемесячной инвентаризации кассы и денежной наличности.
- Состав комиссий и Положении о работе комиссий утверждены приказом 1-У руководителя Учреждения.

2. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан Учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и соответствующих Инструкций по их применению с учетом права Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Номер балансового счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

- в 1-4 разрядах - аналитический код вида услуги

0704 «Среднее профессиональное образование»;

- в 5-14 разрядах - Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях – нули.;

- в 15 - 17 разрядах - код вида поступлений и выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджета;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования.

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;

- в 24 – 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1 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, при условии, что прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 01.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению основных средств стоимостью свыше 10000 рублей оформляется Актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, колонки, акустические системы и пр.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 11-ти разрядов, где:

- разряды с 1-го по 5-ый обозначают синтетический счет учета инвентарного объекта,
- 6-ой разряд обозначают код источника финансирования,
- с 7-го по 8-ой разряды обозначают амортизационную группу, к которой отнесен объект при принятии к учету,
- разряды с 9-го по 11-ый обозначают порядковый номер объекта основных средств внутри счета и группы.

Схематично структура инвентарного номера выглядит так:

Инвентарный номер объекта основных средств			
1-5 разряды	6 разряд	7-8 разряды	9-11 разряды
10134	2	02	022

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, поскольку при любой идентификации объекта (в случаях инвентаризации, внутреннего

перемещения, разбора, демонтажа, утилизации, ремонта), как правило, требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской;

- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится внутри объекта (поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, а так же потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен). Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.

- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, пристолья, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть боковой панели;

- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть ножки (опоры).

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера краской;
- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской).

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета.

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постояннодействующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности, которое утверждено учредителем.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества- на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), коммерческих предложений или данных на официальных сайтах.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, 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 задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют

критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

3.2 Нематериальные активы

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);
- договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретенных Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)
- свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении топологий интегральных микросхем и товарных знаков);

- акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) в том случае, если вышеуказанный акт не составляется.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- при принятии объекта к учету, при пересмотре срока его полезного использования, а также по требованию контролирующих и уполномоченных органов

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами». При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности сроком использования 12 месяцев и менее, производимые в виде периодических платежей или единовременного фиксированного платежа относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

3.3 Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н).

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком (по земельным участкам, принятым к учету до 31 января 1998 года – другие правоустанавливающие документы).

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведенных активов.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

3.4 Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель.

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

- расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак и пр.).

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551). В случае если учреждение бутилированную воду использует для питания определенного контингента граждан (студентов) расходы отражаются на счете 0 10502 342.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Расходные материалы и предметы продолжительного пользования списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять материально-ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц. По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением сильнодействующих и наркотических препаратов, спирта этилового, которые учитываются по количеству и наименованиям);
- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Выбытие (отпуск) всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

- по фактической стоимости каждой единицы учитываются: драгоценные и другие металлы для протезирования, инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, готовые к установке строительные конструкции и детали, спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение
- по средней фактической стоимости учитываются все остальные не поименованные выше группы (виды) материальных запасов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Сезонные шины числятся на счете 105.36 весь период использования. Стоимость шин полностью списывается только после того, как полностью выработают норму пробега и придут в негодность.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной 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.

3.5 Затраты учреждения

Учреждение изготавливает один (единственный) вид услуг (предоставление среднего профессионального образования по основным и дополнительным образовательным программам) - все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н). Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются. Аналитический учет прямых затрат осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников основного персонала, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- материальные расходы (в т.ч. расходы на приобретение программного обеспечения для оказания услуг).
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 , которые непосредственно используются при оказании услуги
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств непосредственно для оказания услуг
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- расходы на техническое обслуживание, ремонт.
- транспортные расходы.
- расходы на услуги связи
- расходы на коммунальные услуги
- на охрану учреждения
- другие аналогичные по назначению расходы

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на социальное обеспечение;
- стипендии и иные материальные выплаты студентам.

Периодичность распределения общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается – ежемесячно.

Сформированная себестоимость услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 040110131 по окончании месяца.

3.6 Учет кассовых операций

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательными приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и стипендий. Продолжительность срока выдачи зарплаты и стипендий составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета).

Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работы и (или) реализованные товары производится бухгалтером-кассиром с применением кассового аппарата. Вместе с кассовым чеком бухгалтер-кассир оформляет приходный кассовый ордер и отражает приход денежных средств в кассу Учреждения по мере их поступления в течение дня. Журнал кассира-операциониста, кассовый отчет и прочие регистры оперативного учета ведет бухгалтер-кассир по всем требованиям, установленным законодательством.

3.7 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально-ответственного лица подотчет при наличии решения руководителя или заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0510521.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 40 тыс. руб. (Сорок тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчет по выданным суммам проходит в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 квартала. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет;
- выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 30-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил. В рамках настоящей учетной политики исключения предусмотрены только для заведующей хозяйством в аварийных ситуациях. Выдача денежных средств подотчет лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (лицам, работающим по гражданско-правовым договорам, а также лицам, сопровождающим детей на экскурсии (фестивали, олимпиады, сборы, соревнования)) производится на основании отдельного распоряжения руководителя.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г. № 729.

К прочим расходам при служебных командировках относятся оплата проезда в метро, в городском транспорте до места назначения при наличии платежных документов. Данные расходы оплачиваются в полном объеме за счет средств от приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом или за счет средств от предпринимательской деятельности.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по произвольной ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Расходы по найму жилого помещений в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических затрат, но не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных средств и не более 10000 рублей за сутки за счет средств от предпринимательской деятельности. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, 12 рублей в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно возмещаются в полном объеме в сумме фактических затрат. При отсутствии проездных документов в размере минимальности стоимости проезда.

Размер суточных составляет 700 рублей за каждый день нахождения в командировке по России (п.1 ст.217 НК. – необлагаемые НДФЛ) При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются.

Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми не оформлены в рамках трудового законодательства осуществляются на счетах 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.8 Расчеты с прочими дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

– расчеты по залоговым платежам, в том числе:

- обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ,
 - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;
- расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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:

- 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).

3.9 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

3.10 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
 - o 211 «Заработная плата»;
 - o 212 «Прочие выплаты» (в части материальной помощи, обусловленной статусом сотрудников, выплачиваемой не из фонда заработной платы);
 - o 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
 - o 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 224 «Арендная плата за пользование имуществом» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
 - o 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);

3.11 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» с помощью дополнительных аналитических кодов синтетических счетов обособленно учитываются следующие операции:

- 0 304 16 - для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- 0 304 26 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по аналитическим счетам 0.304.26.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции с кредитом (дебетом) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

При завершении финансового года суммы показателей по аналитическим счетам 0.304.16.000 «Расчеты с прочими кредиторами» закрытию на счет учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов не подлежат. В противном случае учреждение потеряет информацию по операциям временного привлечения средств (данные о том, какую сумму и на какой источник финансового обеспечения необходимо возместить (вернуть) ранее привлеченные средства). При этом наличие сальдо по синтетическому счету 0 304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» на конец отчетного года не скажется на показателях отчетности, - оно нулевое. А именно: сальдо по счетам 2.304.06.000 и 4.304.06.000 указываются в одной графе 8 строки 536 Балансе (ф. 0503730) с противоположными знаками.

3.12 Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а также Учреждением по собственному усмотрению. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежегодно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежегодно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг – на дату подписания акта оказанных услуг, по долгосрочным договорам ежемесячно в последний день месяца в течении 10 месяцев учебного года (с сентября по июнь).
- от аренды помещения – ежемесячно.
- от реализации нефинансовых активов – на дату реализации актива.
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба.
- от сумм принудительного изъятия – на дату признания поставщиком требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Доходы будущих периодов по долгосрочным договорам принимать к учету на дату заключения договора. Договоры, срок действия которых менее года, но у которых период исполнения приходится на разные календарные годы, не относятся к долгосрочным договорам и учитываются в доходах текущего периода на дату подписания акта оказания услуг. При расторжении долгосрочного договора делать проводку: Дебет 401.40 Кредит 205.00

По договорам строительного подряда отчетный период для расчета и учета доходов к предъявлению от процента исполнения договора – квартал. Процент исполнения равен соотношению фактических расходов учреждения на выполнение работ к общей величине расходов по сводному сметному расчету.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.».

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств: – отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней; – по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения

3.13 Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает резерв по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 7 к учетной политике.

3.14 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, предусмотренных Планом ФХД в случаях, когда учреждением не созданы резервы предстоящих расходов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.15 Учет на счетах санкционирования

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактная служба (контрактный управляющий) предоставляет в бухгалтерию еженедельно сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
 - o с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
 - o с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

Принятие обязательств к учету осуществляются в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров, работ, услуг в день их подписания
- по оплате труда ежемесячно согласно расчетной ведомости
- по авансовому отчету подотчетных лиц на дату его утверждения руководителем учреждения
- по начисленным страховым взносам ежемесячно на основании расчетной ведомости, налоговых карточек.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется). Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

Показатели (остатки) по санкционированию, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по счету 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» - на счета 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- показатели по счету 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)» - на счета 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- показатели по счетам 0.500.40.000 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным)» - на счета 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

01

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются имущество, которое учреждение получило в пользование, но это не объекты аренды.

02

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в том числе учитываются материальные ценности :

- имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа.

03

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, приложения к диплому, свидетельства о повышении квалификации, сертификаты специалиста.

04

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

07

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

09

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);

- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на счете 09 не смотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключения составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется: - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

25

Имущество переданное в возмездное пользование (аренду).

27

На счете учитываются имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) инструкций (халаты, костюмы, обувь). Принятие к учету осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

28

Личное имущество сотрудников, которым они пользуются на своих рабочих местах. Принимается учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке в Книге регистрации договоров о материальной ответственности. Хранятся в кассе, в сейфе.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период (финансовый год). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;

- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;
- резервы предстоящих расходов.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки

прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- учёт расчетов по оплате труда «Клото- Зарплата и кадры»
- система автоматизации формирования и сведения отчетности «Свод-Смарт» «Парус Онлайн»; в форматах Эксель.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов, регистров и иных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной Учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках Графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным Графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и (или) уполномоченное им лицо (лица).

График документооборота приведен в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков оформляет каждому сотруднику и выдает под роспись в журнале выдачи расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие».

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложение № 7 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

7. Номенклатура дел бухгалтерии

В архив Учреждения передаются документы постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу. Основанием для передачи служит номенклатура дел бухгалтерии, описи дел с указанием сроков хранения. Передача осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения не передаются. Они хранятся в бухгалтерии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Порядок уничтожения установлен в Правилах № 526.

Руководитель Учреждения вправе принять решение о передаче бухгалтерией дел временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения.

Бухгалтерии, как структурному подразделению, в общей номенклатуре дел учреждения присвоен код 20.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

Свершившиеся факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов.

Дата бухгалтерской записи (проводки) ведения учета совпадает с датой свершения факта хозяйственной жизни или с датой составления первичного (сводного) документа.

Для расчетов по заработной плате в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в которой регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Их перечень, формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению свершившихся фактов хозяйственной жизни обязательны для всех работников Учреждения.

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. А при их отсутствии - составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли внутренний контроль и обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет корреспонденцию счетов.

По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета следующим образом:

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
Журнал операций по счету «Касса» №1-1;1-2;1-4;1-5;	- по движению наличных денежных средств на счете 201 34 «Касса»	- кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО, Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, квитанции и пр.
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2-1;2-2;2-4;2-5;	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 201 01 «Денежные средства учреждения на счетах»; - по счету 201 02 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»; - по счету 201 03 «Денежные средства учреждения в пути»; - по счету 201 26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»; - по счету 201 27 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте"; - по счету 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; - по счету 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 301 00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" - по счету 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" 	- документы, приложенные к выпискам со счетов: платежные поручения, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, справки о расчете курсовой разницы
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3-2;3-4;	<ul style="list-style-type: none"> - по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам; - поступление МЗ по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; 	авансовые отчеты

	- учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4-2;4-4;4-5;	- операции по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» - расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; - поступление МЗ, НФА в пути по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №7-2; 7-4;	- по счету 205 00 "Расчеты по доходам" - по счету 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков)
Журнал операций расчетов по оплате труда №5-1;5-2;5-4;5-5;	- учет расчетов по оплате труда и стипендиям; - по счету 304 02 "Расчеты с депонентами"; - по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №6-2;6-4;	- выбытие и перемещение объектов ОС, НМА, произведенных активов, НФА в пути; - поступление ОС, НМА, произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; - увеличение первоначальной (балансовой) стоимости ОС при достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - по счету 105 39 "Торговая наценка" - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы
Журнал по прочим операциям №8-2; 8-4;	- по счету 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»; - по счету 210 06 «Расчеты с учредителем»; - по кредиту счета 215 00 «Вложения в финансовые активы»;	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пропаже, уничтожении или порче первичных

	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам; - начисление налогов (кроме НДФЛ) и страховых взносов; - начисление амортизации- НФА - по счету 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»; - по счету 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта»; - иное поступление объектов ОС, НМА, МЗ, произведенных активов, НФА в пути не отраженное в предыдущих регистрах; - иное формирование фактических вложений в объекты НФА, не отраженное в предыдущих регистрах; - формирование себестоимости; - отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) ; - отнесение сформированной себестоимости, общехозяйственных расходов, издержек обращения на финансовый результат - учет иных затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения; - операции с денежными документами на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира; - принятие к учету финансовых вложений по сформированной первоначальной стоимости; - переоценка сумм заимствований и начисление процентов, пеней (штрафов) по кредитам, займам (ссудам); - переоценка суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов по долговым обязательствам; 	<p>(сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - операции с бюджетными ассигнованиями, ЛБО, сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), на основании документов, установленных финорганом (учреждением) 	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы</p>

При отсутствии технической возможности формирования перечисленных регистров в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях. Периодичность их формирования определена в Графике документооборота.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;

- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

10. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем году с датой прошлого года);
- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);
- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;
- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелаась обязанность произвести такие выплаты;
- определение после отчетной даты величины выплат работникам в связи с принятием до отчетной даты решения о закрытии структурного подразделения (филиала) Учреждения;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;
- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;
- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер Учреждения.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения

Главный бухгалтер _____

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА (в редакции от 01.01.2024г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога в случаях, когда:

- 1) налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством и (или) прямо не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;
- 2) налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и (или) уплаты налога;
- 3) налоговое законодательство содержит неясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;
- 4) налоговое законодательство любым иным образом делает возможным (или не запрещает) применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по организации и доводятся до всех подразделений организации, задействованных в формировании налогового учета.

При начале осуществления новых видов деятельности организация обязана определить и прописать в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности.

Для ведения налогового учета используются налоговые регистры, разработанные учреждением (приложение).

1. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Методом признания доходов и расходов считается методом начисления.

Датой получения дохода признается дата реализации товара (работ, услуг), определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ.; дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п.4 ст. 271 НК РФ.

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем – распределяется равномерно в течении срока, к которому они относятся.

Расходы признаются в том отчетном периоде к которому они относятся.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В целях равномерного учета затрат создается резерв предстоящий расходов на оплату отпусков сотрудников (в соответствии с приложением 7).

Учет амортизируемого имущества

Амортизацию в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности стоимостью более 10000 рублей.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором.

По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (установленная в договоре), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Налоговый учет расходов на оплату труда вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих затраты в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Учет внереализационных доходов и расходов вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ

Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.30.000, 0.205.50.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидий на иные цели
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы колледжа, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».
-

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от образовательной деятельности по образовательным программам, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/10 суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным директором колледжа.

Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 4 (5, б).401.20.200 «Расходы учреждения», 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.401.200, 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

2. Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового Кодекса.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) программы СПО
- 2) программы дополнительного образования;
- 3) информационно-образовательные услуги «Интернет»;
- 4) выполнение НИР.

Все выполняемые открытые (несекретные) научно-исследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Положение, утвержденное приказом Миннауки России от 17 ноября 1997 г. № 125).

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИР служит документом, подтверждающим право учреждения на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ;

7) проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;

8) услуги спортивно-оздоровительного лагеря, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности.

Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Книгу покупок и книгу продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «Операции, облагаемые НДС»;
- «Операции, освобожденные от налогообложения»;
- «Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов»

3. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество колледжа.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Владимирской области.

4. Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Владимирской области.

Налог и авансовые платежи уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению колледжа в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ и определяется как кадастровая стоимость земельных участков.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению колледжа в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер _____

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обес пече ния	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6	7			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества особо	070400000000000000	0	1	0	1	2	5	3	1	0

ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого	070400000000000000	0	1	0	2	3	I	3	2	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	2	I	4	2	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого	070400000000000000	0	1	0	4	3	8	4	1	1

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	070400000000000000	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	070400000000000000	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	070400000000000000	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	070400000000000000	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	070400000000000000	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества	070400000000000000	0	1	0	5	3	4	4	4	0

учреждения										
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	070400000000000000	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	2	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	2	1	4	2	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	070400000000000000	0	1	0	6	3	1	4	2	0

Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных ¹	070400000000000000	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных ¹	070400000000000000	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ¹	070400000000000000	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг ¹	070400000000000000	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений ¹	070400000000000000	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	070400000000000000	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	070400000000000000	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	070400000000000000	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	070400000000000000	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	070400000000000000	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	070400000000000000	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	070400000000000000	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	070400000000000000	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных ¹	070400000000000000	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных ¹	070400000000000000	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	070400000000000000	0	1	1	4	2	4	4	1	2

учреждения за счет обесценения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения ¹	070400000000000000	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет	070400000000000000	0	1	1	4	4	8	4	5	1

обесценения										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения ¹	070400000000000000	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	070400000000000000	0	1	1	4	7	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	070400000000000000	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	070400000000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	070400000000000000	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	070400000000000000	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	070400000000000000	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	070400000000000000	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	070400000000000000	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	070400000000000000	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	070400000000000000	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	070400000000000000	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	070400000000000000	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	070400000000000000	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070400000000000000	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070400000000000000	0	2	0	5	5	2	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по	070400000000000000	0	2	0	5	5	5	5	6	0

поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	070400000000000000	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070400000000000000	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070400000000000000	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	070400000000000000	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	070400000000000000	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	070400000000000000	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	070400000000000000	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070400000000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	070400000000000000	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	070400000000000000	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	070400000000000000	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по	070400000000000000	0	2	0	5	8	9	5	6	0

расчетам по иным доходам										
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070400000000000000	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	070400000000000000	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	070400000000000000	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070400000000000000	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070400000000000000	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070400000000000000	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	070400000000000000	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070400000000000000	0	2	0	6	2	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070400000000000000	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070400000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070400000000000000	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	070400000000000000	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	070400000000000000	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	070400000000000000	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070400000000000000	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	070400000000000000	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	070400000000000000	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	070400000000000000	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	6	3	4	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	070400000000000000	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	070400000000000000	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	070400000000000000	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	070400000000000000	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	070400000000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	070400000000000000	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по	070400000000000000	0	2	0	8	2	5	5	6	7

содержанию имущества										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	070400000000000000	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	070400000000000000	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	070400000000000000	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	070400000000000000	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	070400000000000000	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	070400000000000000	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	070400000000000000	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	070400000000000000	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	070400000000000000	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	070400000000000000	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	070400000000000000	0	2	0	8	9	5	6	6	7

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	070400000000000000	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	070400000000000000	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	070400000000000000	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	070400000000000000	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	070400000000000000	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	070400000000000000	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	070400000000000000	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	070400000000000000	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	070400000000000000	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	070400000000000000	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	070400000000000000	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	070400000000000000	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	070400000000000000	0	2	0	9	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	070400000000000000	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	070400000000000000	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070400000000000000	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	070400000000000000	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов ¹	070400000000000000	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов ¹	070400000000000000	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	070400000000000000	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	070400000000000000	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	070400000000000000	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	070400000000000000	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	070400000000000000	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	070400000000000000	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по	070400000000000000	0	3	0	2	2	1	7	3	0

услугам связи										
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	070400000000000000	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	070400000000000000	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	070400000000000000	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	070400000000000000	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	070400000000000000	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	070400000000000000	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	070400000000000000	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	070400000000000000	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	070400000000000000	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070400000000000000	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	070400000000000000	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	070400000000000000	0	3	0	2	3	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	070400000000000000	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	070400000000000000	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	070400000000000000	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	070400000000000000	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	070400000000000000	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	070400000000000000	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	070400000000000000	0	3	0	2	9	5	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	070400000000000000	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	070400000000000000	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	070400000000000000	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	070400000000000000	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	070400000000000000	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070400000000000000	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070400000000000000	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	070400000000000000	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	070400000000000000	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	070400000000000000	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	070400000000000000	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	070400000000000000	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	070400000000000000	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070400000000000000	0	3	0	3	0	6	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	070400000000000000	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070400000000000000	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	070400000000000000	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070400000000000000	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	070400000000000000	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	070400000000000000	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	070400000000000000	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070400000000000000	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070400000000000000	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	070400000000000000	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное	070400000000000000	0	3	0	3	1	1	8	3	1

страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070400000000000000	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	070400000000000000	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	070400000000000000	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	070400000000000000	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	070400000000000000	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	070400000000000000	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	070400000000000000	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	070400000000000000	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070400000000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	070400000000000000	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	070400000000000000	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	070400000000000000	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	070400000000000000	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	070400000000000000	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Доходы экономического субъекта	070400000000000000	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	070400000000000000	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	070400000000000000	0	4	0	1	1	7	1	0	0

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	070400000000000000	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	070400000000000000	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта ¹	070400000000000000	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	070400000000000000	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	070400000000000000	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	070400000000000000	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	070400000000000000	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	070400000000000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта ¹	070400000000000000	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	070400000000000000	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	070400000000000000	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов ¹	070400000000000000	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ¹	070400000000000000	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Обязательства на текущий финансовый год	070400000000000000	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	070400000000000000	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	070400000000000000	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	070400000000000000	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	070400000000000000	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹	070400000000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства ¹	070400000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства ¹	070400000000000000	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ¹	070400000000000000	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹	070400000000000000	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ¹	070400000000000000	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹	070400000000000000	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ¹	070400000000000000	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Личное имущество сотрудников	28

¹ Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
По учёту труда и его оплаты					
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Не позднее первого рабочего после перевода работника	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 2 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее одного рабочего дня до начала командировки работника	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
6.		Приказ о назначении компенсационных выплат работникам	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
7.		Приказ о назначении стимулирующих выплат работникам	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
8.		Приказ о присвоения (снятии) квалификационной	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
		категории педагогическим работникам			
9.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени за первую половину отчетного месяца	До 12 числа отчётного месяца	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
10.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени за вторую половину отчетного месяца	До 25 числа отчётного месяца	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
11.		График работы сторожей	До 01 числа отчетного месяца	Заведующая хозяйством	Ведущий бухгалтер
12.	0504402	Расчетная ведомость	Не позднее 28 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
13.	0504401	Расчетно-платежная ведомость на выдачу заработной платы за 2 половину месяца	Не позднее 28 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	бухгалтер-кассир
14.	0504403	Платежная ведомость на выдачу заработной платы за 1 половину месяца	Не позднее 13 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	бухгалтер-кассир
15.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством до 28 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
16.		Ведомости на перечисление заработной платы и других выплат через интернет-банк	Не позднее 29 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
17.	0301017	Штатное расписание	На 01 января текущего года и по мере необходимости	Инспектор по кадрам	Главный бухгалтер
18.		Тарификационные списки	На 01 января, 01 сентября текущего года и по мере необходимости	Ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам	Главный бухгалтер
19.		Справка о количестве дней неотгуленного отпуска по сотрудникам	На 01 число каждого квартала	Инспектор по кадрам	Главный бухгалтер
20.		Сводные начисленной зарплаты и налогов по оплате труда	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
21.		Сведения для финансирования расходов на заработную плату	На 01, 20 числа каждого месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
22.		Расчетные листки сотрудников	Не позднее 30 числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
23.		Расчет оклада руководителя	До 15 января следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
24.	-	Листы нетрудоспособности	В течении 3 дней с момента предоставления в отдел кадров	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер
25.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Секретарь руководителя	Главный бухгалтер
26.	0504417	Карточка-справка, лицевые карточки сотрудников	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
27.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
28.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 5	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
29.		Налоговые карточки сотрудников по НДФЛ	До 01 апреля года следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
30.		Карточки учета страховых взносов по сотрудникам	До 15 февраля года следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
31.		Расчет суммированного времени по работникам	Ежегодно при необходимости до 20 числа последнего месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
32.		Справки по заработной плате	По запросу	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
По учету расчетов с населением с применением ККМ					
33.	КМ - 4	Журнал кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			(ККМ)		
34.	КМ - 6	Отчёт кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
35.	КМ- 3	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
По учету кассовых операций, операций с денежными документами					
36.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
37.	0310001	Приходный кассовый ордер (фондовый)	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных документов	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
38.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
39.	0310002	Расходный кассовый ордер (фондовый)	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных документов	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
40.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
41.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
42.	0504514	Кассовая книга, отчет кассира	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
43.	0504047	Реестр депонированных сумм	При необходимости, на основании ведомостей, в которых против фамилий лиц, не получивших заработную плату,	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			стипендию или денежное довольствие, поставлен штамп (отметка от руки) «Депонировано»		
44.	0504071	Журнал операций по счету «Касса» № 1	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
По учету операций с безналичными денежными средствами					
45.	-	Заявка на получение наличных денежных средств	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
	-	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	Ежедневно, при условии превышения установленного лимита наличности в кассе	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
46.	-	Заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная)	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
47.	-	Уведомление об уточнении операций клиента	По мере необходимости	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
48.	-	Выписка с лицевого счета и приложения к ней	Ежедневно, при условии совершения операций	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
49.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
По учету бланков строгой отчетности					
50.		Заявка на выдачу бланков строгой отчетности	По мере необходимости	Заведующая канцелярией, секретарь ОПК	Бухгалтер-кассир
51.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
52.	0504816	Акт списания бланков строгой отчетности	В день выдачи бланков строгой	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
53.	-	Журналы учета бланков строгой отчетности по видам	Ежемесячно	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
По учету расчетов с подотчетными лицами					
54.	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	Бухгалтер-кассир
55.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Бухгалтер-кассир
56.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками					
57.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости, а так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
58.	-	Справка по процедурам определения поставщиков с применением конкурентных способов	Ежемесячно, при условии заключения договора с применением конкурентных способов	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер
59.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и	Не позднее 2-х рабочих дней после	Заведующая хозяйством	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
		подрядчиками	заключения договора (контракта)		
60.	-	Сводка по принимаемым и принятым обязательствам с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Ежемесячно, при условии заключения договора с применением конкурентных способов	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер
61.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Заведующая хозяйством	Главный бухгалтер
62.		План-график, план закупок по 44ФЗ, 223ФЗ	Ежегодно, до 31 декабря текущего года	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер
63.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
64.		Журнал учета выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
65.	0504071	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
По учету расчетов с дебиторами по доходам					
66.	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	Секретарь ОПК, секретарь учебной части	Главный бухгалтер
67.	-	Счет на предоплату	Не позднее 2-х рабочих дней после получения договора (расчета на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов) бухгалтерской службой	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
68.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			выполнения работ (услуг) по договору		
69.	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
70.	-	Квитанции на оплату обучения студентам колледжа	Не позднее 05 числа каждого месяца	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
71.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости, а так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
72.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
По учету основных средств и материальных запасов					
73.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
74.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
75.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
76.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
77.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
78.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов	По необходимости	Бухгалтер по учету	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
		основных средств		основных средств	
79.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
80.	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
81.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер
82.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Заведующая хозяйством	Бухгалтер материальной группы
83.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
84.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
85.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
86.	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно	заведующая хозяйством, материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
87.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер материальной группы
88.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По необходимости	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
89.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных	По необходимости	Материально-	Бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
		ценностей (нефинансовых активов)		ответственные лица	материальной группы
90.	-	Акт разуконплектования	По необходимости	Заведующая хозяйством, материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
91.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
92.	-	Дефектная ведомость	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер материальной группы
93.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
94.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По необходимости	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
95.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств № 7	Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
По оформлению результатов инвентаризации					
96.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях	Бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия
97.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных	Бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
			документов		
98.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств	Инвентаризационная комиссия
99.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия
100.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Инвентаризационная комиссия
101.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, бухгалтер-кассир	Инвентаризационная комиссия
102.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
103.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
По учету выплаты стипендии, компенсации питания, пособия сиротам					

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
104.		Приказы о зачислении, отчислении, об академическом отпуске, восстановлении, переводе студентов	Не позднее следующего рабочего дня после издания документа	Секретарь руководителя	Ведущий бухгалтер
105.		Приказы о назначении, снятии компенсации на питание учащимся	Не позднее следующего рабочего дня после издания документа	Секретарь руководителя	Ведущий бухгалтер
106.		Приказ о назначении, снятии академической, социальной стипендии	Не позднее следующего дня после издания документа	Секретарь руководителя	Ведущий бухгалтер
107.		Приказ о назначении пособий учащимся-сиротам	Не позднее следующего дня после издания документа	Секретарь руководителя	Ведущий бухгалтер
108.		Своды начислений по стипендии, компенсации питания, пособиям сиротам	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
109.		Расчетная ведомость начислений студентам	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
110.		Списки на перечислении в банк	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
111.		Заявка на финансирование мер социальной поддержки	Ежемесячно 10, 20 числа	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
Прочие документы и регистры бухгалтерского учета					
112.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
113.	-	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
114.	-	Книга фактических расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
115.	-	Карточка кассовых расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения))	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
116.	0504071	Журнал операций по прочим операциям № 8	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
117.	0504071	Журнал по санкционированию № 9	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
118.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	Главный бухгалтер
119.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
120.	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
121.	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
Электронные первичные документы и регистры					
122.	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Не позднее одного рабочего дня до дня начала командировки	Подотчётные лица, бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
123.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Не позднее первого рабочего после принятия решения об изменении	Подотчетные лица, бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
124.	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Не позднее дня, следующего за днем получения согласования у руководителя	Подотчетные лица, бухгалтер по работе с	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				подотчетными лицами	
125.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки или окончания срока выдачи подотчетных сумм	Подотчетные лица, бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
126.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
127.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов)	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
128.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
129.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
130.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
131.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку и его принятие документа к учету (к дальнейшему документообороту)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
132.	0510437	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (Не позднее одного рабочего со дня принятия решение комиссией	Член из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, руководитель
133.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	По необходимости	Главный бухгалтер или другой сотрудник, который назначает инвентаризацию	Руководитель
134.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	По необходимости	Главный бухгалтер или другой сотрудник, который назначает инвентаризацию	Руководитель
135.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	По необходимости	Член из состава инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии, руководитель
136.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Не позднее одного рабочего со дня передачи имущества в личное пользование	Заведующий хозяйством	Бухгалтер материальной группы
137.	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Не позднее одного рабочего со дня наступления события	Главный бухгалтер	Руководитель
138.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По необходимости, ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер
139.	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер
140.	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежегодно, до 01 апреля года следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
ПОСТОЯННО			
20-001	Штатные расписания организации, изменения к ним (по месту разработки и (или) утверждения)	Пост. (ст. 71)	
20-002	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя	Пост. (ст. 79)	
20-003	Бухгалтерская отчетность годовая	Пост. (ст. 351, 352)	
20-004	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост. ³ (ст. 353)	
20-005	Документы о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности (протоколы, акты, заключения)	Пост. (ст. 355)	
...	Отчеты об исполнении Плана ФХД годовые	Пост. (ст. 356)	
	Отчеты по субсидиям (субвенциям) полученным из бюджета годовые	Пост. (ст. 357)	
	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост. (ст. 372)	
	Отчеты о платежах и поступлениях валюты – сводные годовые	Пост. (ст. 373)	
	Отчеты о платежах и поступлениях валюты - годовые	Пост. (ст. 373)	

² сроки хранения документов утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и не должны составлять менее 5 лет (п. 14 Инструкции № 157н).

³ при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. (ст. 381)	
	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС РФ – годовые	Пост. (ст. 390)	
	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост. (ст. 391)	
	Отчеты о начисленных и перечисленных суммах страховых взносов во внебюджетные фонды	Пост. (ст. 391)	
	Отчеты о начисленных и перечисленных суммах налогов во все уровни бюджета	Пост. (ст.. 392, 393)	
	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН	Пост. (ст. 401)	
	Положение об оплате труда и премировании работников	Пост. (ст. 411)	
	Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, сичительные ведомости, протоколы заседания инвентаризационной комиссии)	Пост. (ст. 427)	о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. при условии завершения проверки (ревизии)
	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (ст. 427)	о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост. (ст. 428)	
	Ведомости и акты о переоценке основных фондов	Пост. (ст. 429)	
	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост. (ст. 429)	
	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост. (ст. 432)	
	Договоры дарения	Пост. (ст. 439)	
	Договоры по лизингу имущества организации	Пост. (ст. 449)	
	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	Пост. (ст. 450)	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Книги, журналы, карточки учета регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций	Пост. (ст. 459)	
	Книги, журналы, карточки учета регистрации договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост. (ст. 459)	
	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост. (ст. 775)	
	Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности	Пост. (ст. 921)	
ВРЕМЕННО (свыше 10 лет)			
	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л. (ст. 74)	
	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л. (ст. 396)	
	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л. (ст. 397)	
	Карточки-справки (лицевые счета работников)	75 л. (ст. 413)	ЭПК ⁴
	Лицевые карточки, счета работников	75 л. (ст. 413)	ЭПК
	Тарификационные ведомости (списки)	75 л. (ст. 593)	
	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате алиментов, пособий, пенсий и прочих доходов несовершеннолетним подопечным	По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается в архив органа опеки и попечительства на хранение в течение 75 лет	Решение Верховного Суда РФ от 04.02.2015 № АКПИ14-1405 Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" В данном случае ст. 904 Перечня признана недействующей

⁴ Отметка «ЭПК» означает, что некоторые документы могут быть отнесены к сроку хранения «постоянно» по результатам ежегодной экспертизы ценности документов (Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 л. (ст. 905)	ЭПК
ВРЕМЕННО (до 10 лет)			
	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	5 л. после смены должностного, ответственного, материально ответственного лица (ст. 79)	
	Бухгалтерская отчетность квартальная	5 л. (ст. 351, 352)	при отсутствии годовой отчетности – Пост.
	Бухгалтерская отчетность месячная	1 г. (ст. 351, 352)	при отсутствии годовой, квартальной отчетности – Пост.
	Аналитические документы к годовой бухгалтерской отчетности (записки, доклады, расшифровки)	5 л. (ст. 354)	ЭПК
	Отчеты об исполнении Плана ФХД квартальные	5 л. (ст. 356)	при отсутствии годового отчета об исполнении смет – Пост.
	Отчеты по субсидиям (субвенциям) полученным из бюджета полугодовые, квартальные	5 л. (ст. 357)	при отсутствии годового отчета по субсидиям, субвенциям – Пост.
	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	5 л. (ст. 359)	
	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л. (ст. 360)	
	Главная книга	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Налоговые регистры	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Книга фактических расходов	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Карточка кассовых расходов	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Ведомости расчета амортизации	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Инвентарная книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Кассовая книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
			(ревизии)
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Книга учета депонированной зарплаты	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Оборотные ведомости	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций по счету «Касса»	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций расчетов по оплате труда	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал по прочим операциям	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал по санкционированию	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л. (ст. 364)	
	Акты взаимных расчетов с дебиторами по доходам	5 л. (ст. 366)	после проведения взаиморасчета

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 366)	
	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. после проведения взаиморасчета (ст. 366)	
	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г. (ст. 367)	
	Книга продаж (с приложением счетов-фактур)	5 л. (ст. 368, п. 14 Инструкции № 157н)	
	Счета-фактуры	5 л. (ст. 368, п. 14 Инструкции № 157н)	
	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК (ст. 369)	
	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л (ст. 370)	
	Отчеты о платежах и поступлениях валюты - квартальные	3 г. (ст. 373)	При отсутствии годовых - постоянно
	Отчеты о платежах и поступлениях валюты - месячные	1 г. (ст. 373)	При отсутствии годовых и квартальных - постоянно
	Отчеты по драгоценным металлам	5 л. (ст. 376)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Гарантийные письма	5 л. после окончания срока гарантии (ст. 377)	
	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. (ст. 379)	ЭПК
	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. после замены новыми (ст. 380)	
	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. (ст. 382)	ЭПК
	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек	5 л. (ст. 384)	ЭПК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		
	Реестры расчета земельного налога	5 л. (ст. 389)	
	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС РФ – квартальные	5 л. (ст. 390)	При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал – постоянно.
	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. (ст. 392)	ЭПК
	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по ЕСН	5 л. (ст. 393)	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 л. (ст. 394)	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (ст. 395)	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (ст. 396)	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
	Акты ревизий и проверок	5 л. (ст. 402)	при условии завершения проверки (ревизии)
	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (ст. 402)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л. (ст. 409)	
	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. (ст. 410)	ЭПК
	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (ст. 412)	При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л. (ст. 415)	
	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности, но не менее 5 л. (ст. 416, п. 14 Инструкции № 157н)	
	Исполнительные листы (исполнительные документы)	до минования надобности, но не менее 5 лет (ст. 416, п. 14 Инструкции № 157н)	
	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности, но не менее 5 л. (ст. 417, п. 14 Инструкции № 157н)	
	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. после продажи (ст. 430)	ЭПК
	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л. (ст. 434)	
	Иные договоры, соглашения (не указанные статьях Перечня)	5 л. после истечения срока действия договора, соглашения (ст. 436)	ЭПК
	Договоры, соглашения	5 л. после истечения срока действия договора, соглашения (ст. 436)	
	Протоколы разногласий по договорам	5 л. после истечения срока действия договора (ст. 437)	ЭПК
	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. после истечения срока действия договора (ст. 440)	ЭПК
	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. после истечения срока действия договора	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
		(ст. 443)	
	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л. после истечения срока действия договора (ст. 447)	
	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 л. после истечения срока действия договора (ст. 448)	ЭПК
	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л. после истечения срока действия договора, соглашения (ст. 456)	ЭПК
	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	5 л. (ст. 456)	При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. после истечения срока действия договора, соглашения (ст. 456)	
	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. после увольнения материально-ответственного лица (ст. 457)	
	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности, но не менее 5 л. (ст. 458)	
	Книги, журналы, карточки учета регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 л. после окончания срока действия договора, контракта, соглашения (ст. 459)	
	Книги, журналы, карточки учета регистрации основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств	5 л. после ликвидации основных средств. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Книги, журналы, карточки учета регистрации расчетов с организациями	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Книги, журналы, карточки учета регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения ² (номер статьи по Перечню)	Примечание
1	2	3	4
	Книги, журналы, карточки учета регистрации исполнительных листов	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Книги, журналы, карточки учета регистрации подотчетных лиц	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Книги, журналы, карточки учета регистрации доверенностей	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Книги, журналы, карточки учета регистрации депонированной заработной платы	5 л. (ст. 459)	При условии проведения проверки (ревизии)
	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л. (ст.461)	
	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. (ст. 775)	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – Пост.
	Паспорта оборудования	5 л. после списания оборудования (ст. 803)	
	Путевые листы	5 л. (ст. 842)	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 л.
	Листки нетрудоспособности	5 л. (ст. 896)	
	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л. (ст. 897)	
	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 л. (ст. 904)	за исключением документов о выплатах несовершеннолетним подопечным, которые хранятся 75 л. (см. выше)
	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 л. после истечения срока действия договора (ст. 909)	
	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 л (ст.301)	

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ**

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Дефектная ведомость	А4	<ul style="list-style-type: none">- иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств;- рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником;- составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехник, электрик, инженер по пожарной безопасности, инженер по медицинской технике, работник отдела автоматизированных систем управления и пр.)
2.	Журнал учета выданных доверенностей	А4	<ul style="list-style-type: none">- иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений лицами, получившими соответствующие доверенности;- листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя;- на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала

п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			<p>и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года; - в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу.
3.	Книга регистрации договоров о материальной ответственности	А4	<ul style="list-style-type: none"> - иной бухгалтерский документ, применяется для учета и организованного хранения заключенных учреждением договоров материальной ответственности; - листы книги нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование книги, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения книги и (или) период, за который он составлен, должность и подписи лиц, ответственных за ведение книги; - в книге регистрируются все договоры о материальной ответственности, заключенные учреждением (индивидуальная, бригадная, ограниченная, полная и пр.), - каждой записи в книге присваивается порядковый регистрационный номер. Нумерация сквозная, до окончания текущей и открытия новой книги. - все основные данные о договоре вносятся в соответствующие графы, - графа 7 «Дата увольнения МОЛ» заполняется после увольнения материально-ответственного лица, - книга вместе с приложенными к ней экземплярами договоров материальной ответственности хранится в течение 5 лет с того момента, когда заполнена последняя свободная строка из гр. 7 «Дата увольнения МОЛ».
4.	Заявление на получение денежных средств под отчет	А4	рассматривается в качестве основания для выдаче под отчет денежных средств подотчетному лицу

п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
5.	Путевой лист	А5	Рассматривается в качестве основания для списания ГСМ

Директору ГБПОУ «Калашниковский
колледж»

от _____

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в размере
_____ (_____
_____ рублей ____ коп.) на срок _____ календарных
дней.

на _____

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

№ п.п.	Перечень дефектов и выполняемых работ	Ед. изм.	Количество	Подсчет объемов (примечание)
1.	2	3	4	5
1				
2				
3.				

Особые условия производства работ (при их наличии)

Составил:
должность _____ (подпись)

Ф.И.О.

Согласовано:
должность _____ (подпись)

Ф.И.О.

Место для штампа
организации

Приложение 2 к приказу №335 от 30.12.2020

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____

Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

Организация _____

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о перевозке _____

Вид сообщения _____

Задание водителю

В распоряжение _____

(организация)

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км _____

Выпуск на линию разрешен

«__» _____ 20__ г. ч. ____ мин.

Ответственный за ТС _____

(подпись) расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Адрес подачи _____

Водитель _____

(подпись) асшифровка подписи

Время выезда из гаража, ч. _____

Горючее

марка	код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж

и прочие отметки _____

Выдано:

по заправочному

листу № _____

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____

Расход: по норме _____
фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показания спидо-
метра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль _____

сдал водитель _____

М.П.

Ответственный за ТС _____

(подпись) расшифровка подписи

№

Коды

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа
Принятие принимаемого обязательства	- на основании извещения в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Принятие обязательства	- договор (в т.ч. гражданско-правового характера); - государственный контракт; - соглашение; - иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.
Принятие денежного обязательства	- акт выполненных работ; - товарная накладная; - товарно-транспортная накладная; - иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения); - счет для предварительной оплаты (авансового платежа)
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости; - заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса);

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода);- счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора);- исполнительный лист (иной исполнительный документ);- судебный приказ;- Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра);- требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей;- акт проверки контролирующими органами;- положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ;- иные нормативно-правовые акты. |
|--|--|

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ, - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; 	контрактный управляющий
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ, 	<ul style="list-style-type: none"> - контрактный управляющий; - главный бухгалтер; - заведующая хозяйством

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; 	<ul style="list-style-type: none"> - контрактный управляющий; - главный бухгалтер; - заведующая хозяйством
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - заведующая хозяйством -экономист
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие обязательных реквизитов (в неунифицированной форме), наличие подписей ответственных лиц, отсутствие помарок; исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета; - 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.4.	Ревизия кассы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - бухгалтер-кассир;
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (одометр, электро- и водосчетчики и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - предотвратить нецелевое и (или) неэффективное расходование ресурсов учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий хозяйством
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	- главный бухгалтер;
2.8.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	- главный бухгалтер;
2.9.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.10.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> · книга учета выданных доверенностей; · учетные регистры материально-ответственных лиц; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустребованную задолженность кредиторами с принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности 	- главный бухгалтер;
2.13.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения; - заведующая хозяйством
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного а счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	- заведующий хозяйством;
3.	Последующий контроль		

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - экономист

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - экономист
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, - главный бухгалтер,
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и (или) основных средств	<ul style="list-style-type: none"> - случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр. 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, - главный бухгалтер, Заведующая хозяйством

Порядок расчета резерва по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва по выплатам персоналу включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

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

Порядок расчета стоимости платной образовательной услуги (расчет цены единицы платной образовательной услуги на одного учащегося, слушателя)

1. Общие положения

1.1. Методика расчета цены на платные образовательные услуги, оказываемые ГБПОУ «Калашниковский колледж» разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", письмом Министерства образования Российской Федерации "Об организации платных дополнительных образовательных услуг".

1.2. Действие настоящей Методики определяет порядок расчета цен на платные образовательные услуги в колледже.

1.3. Данная Методика предназначена для введения механизма формирования цен на платные образовательные услуги, оказываемые колледжем, обеспечения возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения; обеспечения условий для окупаемости затрат колледжа на оказание платных образовательных услуг сверх образовательных программ, определяющих статус образовательного учреждения, сочетания экономических интересов и потребителей услуг.

1.4. Цены на платные образовательные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы колледжа.

1.5. Основные понятия и определения, используемые в Методических рекомендациях:

Потребитель - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие платные основные или дополнительные образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично.

Исполнитель - колледж, оказывающий платные основные и дополнительные образовательные услуги по реализации основных и дополнительных образовательных программ.

Платные образовательные услуги - услуги, предоставляемые исполнителем, такие, как обучение по основным или дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство и другие услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

Основной персонал - персонал, непосредственно оказывающий платные образовательные услуги.

Средства на развитие материальной базы колледж (прибыль) -это сумма средств, направляемых на развитие материальной базы и совершенствование образовательного процесса, которая устанавливается руководителем колледжа самостоятельно, исходя из потребности.

Цена платной образовательной услуги -это сумма денежных средств, которую уплачивает потребитель за предоставляемую исполнителем услугу.

2. Основные положения по расчету затрат на платные образовательные услуги

2.1. Формирование цены на платные образовательные услуги основано на принципе полного возмещения затрат колледжа на оказание платных образовательных услуг, при котором цена складывается на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов.

2.2. При расчете цены услуги на одного обучающегося (слушателя) количество потребителей данного вида платных образовательных услуг определяется посредством:

-максимально возможного количества обучающихся по данному виду платных образовательных услуг, рассчитанного в соответствии с наполняемостью групп колледжа;

-планируемого количества обучающихся по данному виду платных образовательных услуг;

-количества обучавшихся в предшествующем периоде.

2.3. Себестоимость платной образовательной услуги в расчете на одного потребителя (C_{yn}) определяется как частное от деления общей суммы затрат по соответствующему виду платных образовательных услуг к общему количеству потребителей данного вида платных образовательных услуг (K):

$$C_{yn} = C_y / K$$

2.4. Цена на платную образовательную услугу (C_u) определяется по формуле:

$$C_u = C_y + N_u + C_p$$

где:

C_y -себестоимость услуги;

N_u -налоги на услугу (налог на добавленную стоимость согласно действующему законодательству Российской Федерации);

C_p -средства на развитие материальной базы. Принимаются в размере до 25% от себестоимости платной образовательной услуги.

Цена единицы платной образовательной услуги в расчете на одного потребителя определяется как частное от деления цены на платную образовательную услугу (C_u) к общему количеству потребителей данного вида платных образовательных услуг (K).

3. Расчет себестоимости платных образовательных услуг.

3.1. Для расчета себестоимости платных образовательных услуг (C_y) затраты рекомендуется группировать в соответствии с их экономическим содержанием по следующим укрупненным элементам -прямые ($R_{пр}$) и косвенные ($R_{косв}$):

$$C_y = R_{пр} + R_{косв}$$

3.1.1. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием платной образовательной услуги и потребляемые в процессе ее оказания согласно Налоговому кодексу Российской Федерации:

1) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг. Данные затраты учитываются по экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Заработная плата работников колледжа включает:

-базовую часть;
-надбавки и доплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы оплаты труда.

1.1. Заработная плата педагогов:

$ЗП = СТчас \times Кчас$, где:

ЗП -заработная плата педагога в месяц;

СТчас -заработная плата в час (для расчета рекомендуется размер заработной платы в час принимать равным размеру заработной платы по высшей категории)

Кчас -количество часов в месяц, в течение которых оказывается платная образовательная услуга.

1.2. Заработная плата АУП:

Размер ФОТ административно-управленческого персонала (стимулирующие выплаты), выбран на основе фактически сложившегося в предшествующем периоде;

2) начисления на оплату труда (НЗ) в соответствии с законодательством РФ - 30,2%:

3) материальные затраты (Мз) определяются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в которые входят расходы на приобретение инвентаря, приборов, лабораторного оборудования и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной образовательной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом. Данные затраты учитываются по экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Материальные затраты рассчитываются на основе фактических данных за предшествующий период, а при отсутствии данного вида услуг в предшествующем периоде можно использовать планово-нормативный показатель;

4) сумма начисленной амортизации оборудования, непосредственно связанного с оказанием платной образовательной услуги. Данные затраты учитываются по экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет доходов и расходов по амортизируемому имуществу ведется по каждому объекту.

Сумма амортизации за год n-го вида оборудования, используемого непосредственно для оказания платной дополнительной образовательной услуги (С_{ап}), определяется по формуле:

$С_{ап} = Бсп / Сип$, где:

Бсп -балансовая стоимость n-го вида оборудования;

Сип -установленный максимальный срок использования n-го вида оборудования.

Сумма амортизации (С_{ам}) всех видов оборудования, непосредственно участвующего в оказании платной образовательной услуги, за год равна:

$SUM (C_{ap})$

n

$C_{ам} = \frac{\quad}{Rд \times Вд} \times T$,

где:

С_{ап} -сумма амортизации за год n-го вида оборудования, используемого при оказании платной образовательной услуги;

Рд -число дней работы оборудования за год;

Вд -количество часов работы оборудования за день;

T -время оказания услуги (в часах);n -виды оборудования, используемого при оказании платной образовательной услуги.

Прямые расходы (Рпр) рассчитываются по формуле:

$R_{пр} = ЗП + ЗО + ЗА + НЗ + Мз + С_{ам}$

3.1.2. К косвенным расходам (Р_{косв}) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации относятся те виды затрат, которые необходимы для оказания платных образовательных услуг, но которые нельзя включить в себестоимость методом прямого счета.

Косвенными расходами при оказании платных образовательных услуг являются:

1) хозяйственные расходы (R_x) (расходы на приобретение предметов снабжения, инвентаря, в том числе канцелярских товаров, справочной литературы, картриджей, бумаги, если в ходе обучения будет выдаваться раздаточный материал, закладываются расходы на его размножение и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт), коммунальные расходы, арендная плата на помещения, здания и сооружения определяются по фактическим данным предшествующего года либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных - в соответствии с планом работы на будущий год;

2) амортизация зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платных образовательных услуг (A_z). Данные затраты учитываются по экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3) прочие расходы ($R_{\text{проч}}$) также определяются по фактическим данным предшествующего года либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных - в соответствии с планом работы на будущий год. Данные затраты учитываются по экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Величина косвенных расходов определяется по формуле:

$$R_{\text{косв}} = R_x + A_z + R_{\text{проч}},$$

где:

$R_{\text{косв}}$ - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость платных образовательных услуг;

R_x - хозяйственные расходы;

A_z - расходы по амортизации зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платных образовательных услуг;

$R_{\text{проч}}$ - прочие расходы.

В себестоимость конкретной n -й платной образовательной услуги косвенные расходы включаются пропорционально количеству обучающихся и продолжительности обучения.

1.4. Дискриминация цен на платные образовательные услуги

Учитывая специфику формирования спроса на различные виды платных образовательных услуг, его неравномерность во времени, колледж может устанавливать различные цены на одну и ту же услугу (ценовая дискриминация) в зависимости от изменения спроса. Применение пониженной цены допустимо, если предполагается, что экономический эффект достигается за счет привлечения большего числа учащихся, проведения занятий в группе или на территории заказчика, дотирования менее престижных видов услуг за счет применения понижающих коэффициентов к усредненной цене с одновременным перераспределением разницы в ценах за счет повышения цены на услуги, пользующиеся повышенным спросом.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий хозяйством	Документы от поставщиков	—
Библиотекарь	Документы приемке периодических изданий	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	

Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении		Ставят подписи в листе ознакомления

	инвентаризации (ф. 0510447)		
<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>простая</p> <p>*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная</p>	—

