

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области  
«Владимирский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ВО «ВСК»  
С.Л.Кириллов  
«05» апреля 2023 года

Введено в действие Приказом директора ВСК

«05» апреля 2023 года № 45- ОД

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

г. Владимир

2023 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Владимирской области

«Владимирский строительный колледж»

(ГАПОУ ВО «ВСК»)

ПРИКАЗ

« 05 » апреля 2023 г.

№ 45

Об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 05.04.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2020 № 131-ОД «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера У.Н.Сажину

Директор



С.Л.Кириллов

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
- УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ-  
БУХГАЛТЕРИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПЛАН СЧЕТОВ.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7 СРОК СЛУЖБЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
ПОДПИСИ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10 РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
- ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, С КОТОРЫМИ  
КОЛЛЕДЖ ЗАКЛЮЧАЕТ ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 12 НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 13 СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПЕРАЦИЙ С ОЦИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 15 УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНЯТЫХ АВТОНОМНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 16 ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО  
ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 17 ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И  
БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 18 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 19 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И СПИСАНИЮ  
АКТИВОВ И ИМУЩЕСТВА
- ПРИЛОЖЕНИЕ 20 ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский строительный колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ)
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018

№122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский строительный колледж»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Структуру, функции и задачи структурного подразделения – бухгалтерия определить в соответствии с Положением о структурном подразделении – бухгалтерия, согласно Приложению № 1.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (ч. 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.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

3. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (ч. 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 и налоговой отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

6. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения

7. В учреждении действуют постоянные комиссии (приложение 13):

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта программный комплекс «1С бухгалтерия», для участков учета «Учет заработной платы» применяется кадрово-финансовый комплекс «1С камин».

Основание: пункты 6,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- подписание соглашений и отчетов на официальном сайте ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4) к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 8. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Установить переходный период с 01 января 2023 по 31 декабря 2023 года на электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере 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.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Приложение 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на заместителя главного бухгалтера учреждения.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера: Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

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

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3.

Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного периода.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. 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.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАПОУ ВО "ВСК"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Бланки строгой отчетности, выданные ответственным за их хранение лицам, учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Назначить ответственных по учету, хранению и выдаче бланков :

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада - специалист по кадрам под непосредственным контролем начальника отдела кадров;

- за бланки дипломов и вкладышей к ним, свидетельств – бухгалтер, ведущий операции по кассе;

- за бланки зачетных книжек, студенческих билетов, выданных со склада, секретарь учебной части под непосредственным контролем заведующего учебной частью;

- за бланки путевых листов и топливной картой - заместитель директора по административно-хозяйственной работе АХО, водитель;

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- свидетельства о повышении квалификации;
- различные удостоверения.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Применять при формировании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный отпуск, в связи с обучением, с сохранением среднего заработка	У
Дополнительный отпуск, в связи с обучением, с сохранением среднего заработка (без сохранения заработной платы)	УД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный по разрешению работодателя	ДО
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	ОР
Курсы повышения квалификации	ПМ
Продолжительность работы в дневное время	Я
Служебная командировка	К
Продолжительность работы в ночное время	Н
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отстранение от работы (недопущение к работе) без начисления заработной платы	НБ
Дополнительный (неоплачиваемый) выходной день	НВ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ

Очередные и доп.отпуска	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин)	П
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РП

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

## IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li><li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li><li>• В остальных случаях – нули</li></ul>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li></ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul> |
|--|---|

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

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

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 18).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 19).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. 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, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 13 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 14). Такое имущество принимается к учету на основании приказа.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. 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».

2.15. 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.

2.16. 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Утвердить документы, касающиеся учета ОЦИ (Приложение 14), а также предусмотреть сроки и порядок их движения в графике документооборота (Приложение №4)

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.21. Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности, учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей. п.377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.22. Списание основных средств, производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504104, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф. 0504104, по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения департамента образования ВО и департамента имущественных и земельных отношений ВО;

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.0504144.

2.23. Внутренние перемещение основных средств, производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504102, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф. 0504102.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) учитываются на балансовом счете 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Основание: п. п. 151.1, 151.2 Инструкции 157н.

На учетное право пользования начисляется амортизация.

Основание: Федеральный стандарт N 258н (п. 92 Инструкции N 157н).

При прекращении прав пользования ПО балансовая стоимость права пользования, принятого на учет, уменьшается на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования.

Основание: (п. п. 20, 41.1 Инструкции 162н, п. п. 28, 67.3 Инструкции 174н, п. п. 28, 67.3 Инструкции 183н).

При досрочном расторжении договора, балансовая стоимость указанного права уменьшается дополнительной бухгалтерской записью на сумму остаточной стоимости права пользования активом

Основание: (п. 67.3 Инструкции 174н, п. 67.3 Инструкции 183н).

Аналитический учет прав пользования ведется по объектам неисключительных прав, идентификационным номерам (учетным, реестровым номерам) и правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Основание: (п. 151.3 Инструкции N 157н).

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5. Материальные запасы**

5.1. 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, перечень которого приведен в приложении 7.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 343.

5.9. 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».

#### **5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовую продукцию;

- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оценку готовой продукции производить по нормативно – плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовления.

Готовую продукцию принимать к учету по нормативно-плановой себестоимости исходя из планируемых затрат, связанных с ее изготовлением.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

#### **5.10.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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 списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

#### **5.10.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

### **5.10.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год..

#### 5.10.4. Особенности учета карт тахографа для водителя и топливных карт.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 27.02. «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

В целях управленческого учета и контроля за сохранностью топливные карты учреждения учитываются на дополнительном забалансовом счете 40К «Топливные карты»

5.11. 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 (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- покрышки

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение ([ф. 0504102](#)).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5.12. Особенности списания материальных запасов:**

5.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

5.12.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12.4. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

5.12.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. 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.

6.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 61 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределять расходы на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

При составлении сметы накладных расходов определять косвенным методом в процентах от ФОТ.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– 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;

Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

При установлении стоимости обучения применять порядок расчета платных услуг (Приложение № 20)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.61.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления).

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, на основании служебной записки, подписанной руководителем колледжа, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение №11).

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается 30 дней, за исключением случаев направления в командировку. Срок выдачи денежных средств на почтовые расходы (отправка корреспонденции) устанавливается 90 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно Приложению №9.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств (от экономии средств субсидий, средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению руководителя.

Утвердить размер суточных при командировании по РФ: при направлении в командировку директора в размере 700 рублей и остальных работников в размере 100 руб. за счет средств предусмотренных ПФХД. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. 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.

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

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 6.

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.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Финансовый результат**

12.1. 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.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- подписка на периодические издания.

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. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

12.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

12.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС

документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.7.8 Резервы по другим расходам не создаются.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.9. 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».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

### **14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

## **15. Представительские расходы**

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

# **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении б.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 13.

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

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 18.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. 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.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. 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;
- 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 персонифицированному 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.

6. 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.

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

8. 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.

## **Учетная политика для целей налогообложения**

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы заместитель главного бухгалтера.

### **2.1. Налог на прибыль**

2.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на главного бухгалтера.

2.1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.1.3. Утвердить аналитические регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 10.

2.1.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.1.5. Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество,

являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

2.1.6. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

2.1.7. Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

2.1.8. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, 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. (Приложение №12)

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

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;

4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.1.9. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.1.10. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах (приложение 10).

2.1.11. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.1.12. Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

2.1.13. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

2.1.14. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.1.15. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их

приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

#### 2.1.16. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

2.1.15. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

2.1.17. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.1.18. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.1.19. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.1.20. Амортизации не подлежит имущество, созданное или приобретенное полностью за счет бюджетных средств.

Стоимость амортизируемого имущества, созданного с использованием бюджетных средств, определяется в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ (подп. 3

п. 2 ст. 256 и п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 215-ФЗ).

2.1.21. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

2.1.22. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

2.1.23. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

2.1.24. Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

2.1.25. Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

2.1.26. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.1.27. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

2.1.28. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

2.1.29. Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.1.30. Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

## **2.2. Налог на добавленную стоимость.**

2.2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;

- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;
- проживание в общежитии;
- добровольные взносы, пожертвования;
- реализация книжной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы дополнительного образования;
- программы среднего профессионального образования;
- информационно-образовательные услуги «Интернет»;
- выполнение НИР;
- проведение семинаров, олимпиад, конкурсов;
- возмещение коммунальных услуг арендаторами;
- возмещение расходов при проведении чемпионатов;
- взносы по возмещению расходов за восстановление документов

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора колледжа;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

#### 2.2.2. Методика ведения отдельного учета НДС

Отдельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется с помощью субсчетов бухгалтерского учета к счету 401.10 «Доходы от оказания платных услуг», а именно: открываются два субсчета «Доходы, облагаемые НДС», «Доходы, не облагаемые НДС».

В расчет принимаем сумму начисленных доходов, облагаемых НДС за минусом суммы налога на добавленную стоимость.

Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

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.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

Основание: пункт 4 статьи 149, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.131 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».

К счету 0.210.12.000 открываются субсчета:

- «Нераспределенный НДС»;
- «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 0.210.P2.000 субсчет «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению».

Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей учетной политике).

Сумма НДС, определенная в соответствии с настоящей учетной политикой, списывается с кредита счета 0.210.P2.000 субсчет «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- в дебет счета 0.210.P2.000 субсчет «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» с последующим отнесением на счет 0.303.04.000;

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

#### Положение о структурном подразделении - бухгалтерия

##### I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер и ведущий экономист.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами УБУ и ФК являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

##### II. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.
18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

### IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

### V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

## Приложение 2.

### План счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства - имущество в концессии
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии

101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения

103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
103.91	Земля - в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения

104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами

104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.6I	Вложения в нефинансовые активы
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути

107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции

110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами

111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения

113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение непроектированных активов, составляющих казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение непроектированных активов

114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства

202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег

203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования

205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления

205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям

207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам

208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию

302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
303.15	ЕНП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования

503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования

503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении

02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств

17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду

25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование

26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
40К	Топливные карты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы

H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H20.11	Прямые расходы биотрансформации
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25.01	Прямые накладные расходы производства
H25.02	Косвенные накладные расходы производства
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
Н92	Курсовые разницы отложенные
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные

У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля

АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НКО	Некассовые операции
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
ПОФ	Предельные объемы финансирования
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**

### **Формы первичных учетных документов**

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	<p>Не позднее 30 дней после получения средств подотчет</p> <p>Не позднее 50 рабочих дней после получения средств подотчет на отправку</p>	1 экз.	<p>-заместитель директора по администр.-хоз. работе;</p> <p>- заместитель директора по воспитательной работе;</p> <p>- заместитель директора по учебной работе;</p> <p>заместитель директора по ИИРиБ</p> <p>- заведующий канцелярией;</p>	<p>-директор;</p> <p>-главный бухгалтер;</p>	не позднее 30 дней после получения средств подотчет	<p>- бухгалтер материального стола;</p> <p>- ведущий бухгалтер, с выполнением функций кассира при наличии возврата денежных средств</p>	журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	- бухгалтер материального стола	<p>- бухгалтер материального стола</p> <p>1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности</p>	

	почтовой корреспонденции		-заведующий библиотекой;							
Авансовый отчет по командировкам	Не позднее 3 дней после окончания командировки	1 экз.	командированные лица	-директор;  -главный бухгалтер;	не позднее  10 дней после получения средств подотчет	- бухгалтер материального стола;  - ведущий бухгалтер, с выполнением функции кассира при наличии возврата денежных средств	журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	- бухгалтер материального стола;	бухгалтер материального стола;  1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	
Больничные листы				-директор;  -главный бухгалтер;	Не позднее 1 дня после предоставления больничного листа работником	-специалист по кадрам  -заместитель главного бухгалтера	журнал операций по оплате труда №6	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера;  1 раз в год по окончании календарного года	
Табель учета рабочего времени на аванс	каждый рабочий день	1 экз.	Специалист по кадрам	По структурным подразделениям: - заместитель директора по администр.-	16 числа текущего месяца	- заместитель главного бухгалтера;	журнал операций по оплате труда №6	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера;  1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	

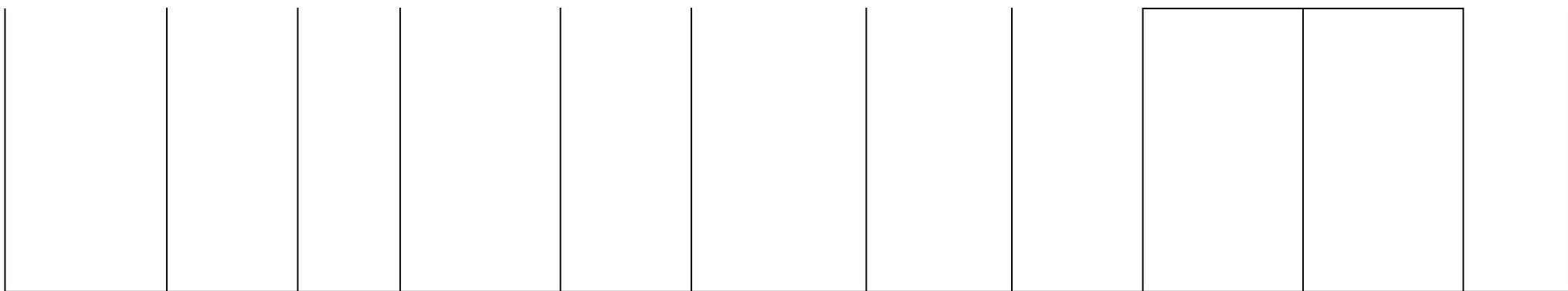
				хоз.работе; - заведующий учебной частью; - начальник отдела кадров; Подпись исполнителя : -специалист по кадрам						
Табель учета рабочего времени	каждый рабочий день	1 экз.	Специалист по кадрам	По структурным подразделениям: - заместитель директора по администр.-хоз.работе; - заведующий учебной частью; - начальник отдела кадров; Подпись исполнителя : -специалист по кадрам	1 числа месяца следующего за отчетным	- заместитель главного бухгалтера;	журнал операций по оплате труда №6	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера;	

									1 раз в год по окончании календарного года	
Сведения по отработанным часам работникам, принятым с почасовой оплатой труда и ведомость учета часов учебной работы преподавателя	Последнее число текущего месяца	1 экз.	Заместитель директора по учебной работе	-директор  - заместитель директора по учебной работе	1 числа месяца следующего за отчетным	- заместитель главного бухгалтера;	журнал операций по оплате труда №6	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера;	1 раз в год по окончании календарного года
Приказы	В день издания приказа	1 экз. копия	директор	директор	в день издания приказа	главный бухгалтер	журнал операций	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера,	1 раз в год по окончании календарного года
Путевой лист	В день выдачи путевого листа	1 экз.	Заместитель директора по админист.-хоз.работе	-водитель	1 раз в неделю с составлением отчета	- бухгалтер материального стола;	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению	- бухгалтер материального стола;	- бухгалтер материального стола;	

				- Заместитель директора по админист.- хоз.работе;			нефинансов ых активов		1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	
Табель посещаемости учащихся	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	1 экз.	старосты групп	Кураторы групп	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	- заместитель главного бухгалтера;	журнал операций по оплате труда №6	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера;	1 раз в год по окончании календарного года
принятие обязательств по договорам	в момент принятия решения о необходимо сти получения услуги, товара или работы	2 экз.		директор	в день подписания всеми сторонами договора	юрист	журнал операций №4 расчеты с поставщика ми и подрядчика ми, №9 журнал операций по санкционир ованию расчетов	ведущий бухгалтер, с выполнением функции кассира	ведущий бухгалтер, с выполнением функции кассира; 1 раз в год по окончании календарного год	

квитанции, расписки, на оплату компенсационных выплат сиротам (наем помещения, коммунальные услуги, медицинские услуги)	представление оправдательных документов детьми - сиротами	1 экз. копия	обучающийся	заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог	по факту оплаты и проверки	-ведущий экономист;	журнал операций по оплате труда №6	-ведущий экономист;	Ведущий экономист; 1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	
Заявление на выдачу наличных денег под отчет	по мере необходимости	1 экз.	материально-ответственное лицо	директор	после визирования	материально-ответственное лицо	журнал операций №1 касса	ведущий бухгалтер с выполнением функции бухгалтера-кассира;	ведущий бухгалтер, с выполнением функции бухгалтера-кассира; 1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	
акт приемки-передачи основных средств, акт приемка -сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, акт о списании основных	в течение дня с момента принятия решения о передаче, приеме списания объектов основных средств	2 экз.	члены комиссии	Директор, председатель комиссии	последний день текущего месяца	председатель комиссии, бухгалтер материального стола	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер материального стола;	Бухгалтер материального стола; 1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	

средств										
сведения и документы о расходовании материалов на нужды учреждения	в момент выдачи материалов и расходования на нужды учреждения	1 экз.	Заместитель директора по админист.-хоз. работе, комендант	директор	последний день текущего месяца	Бухгалтер материального стола;	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер материального стола;	Бухгалтер материального стола; 1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	
Договоры гражданско-правового характера	в момент принятия решения о необходимости получения услуги	2 экз.	-заместитель директора по админист.-хоз. работе; - заместитель директора по воспитательной работе; Начальник ОК; заместитель директора по ИИРиБ	директор	последний день текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера	журнал операций по оплате труда №6	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера; 1 раз в год по окончании календарного года после сдачи отчетности	



## **ПРИЛОЖЕНИЕ №5.**

### **Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки; отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ**

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию

необходимых документов и сведений обязательны для всех работников колледжа.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

### **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до

соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ**

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №6

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного

управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризуемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным

лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

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

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны

немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам

комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0504835), в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года; библиотечный фонд – один раз в пять лет;

- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;

- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы основные средства, нематериальные активы, непроизводственные активы библиотечный фонд	Один раз в три года на 1 ноября Один раз в <b>семь</b> лет на 1 ноября	Год Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
6	Обязательства (дебиторская, кредиторская задолженность):	Ежегодно на 1 ноября	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

### СРОК СЛУЖБЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

К производственному и хозяйственному инвентарю относятся:

производственный инвентарь - предметы технического назначения, которые участвуют в основной деятельности, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям.

К производственному инвентарю относятся, например: мебель учебная, спортивный инвентарь, кровати, лабораторный комплекс, доски интерактивные и т.п.;

хозяйственный инвентарь - предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе, - мебель для административных помещений, изделия текстильные швейные (кроме одежды), ковры и ковровые изделия, часы, сейфы, несгораемые шкафы, бронированные двери и камеры, приборы бытовые электрообогревательные, предметы противопожарного назначения.

Объектами классификации производственного и хозяйственного инвентаря могут быть только предметы, имеющие самостоятельное назначение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта.

Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности налогоплательщика. Срок полезного использования определяется на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с положениями настоящей статьи и с учетом классификации основных средств, утверждаемой Правительством РФ.

Согласно п. 3 [ст. 258](#) НК РФ амортизируемые основные средства (имущество) объединяются в следующие амортизационные группы:

первая группа - все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;

вторая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;

третья группа - имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;

четвертая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;

пятая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;

шестая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;

седьмая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;

восьмая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;

девятая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;

десятая группа - имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет.

**Порядок  
документального оформления движения (ввоз, вынос, вывоз)  
основных средств, материальных запасов, в том числе готовой  
продукции, из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за  
учреждением**

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением, а также действия службы безопасности учреждения.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головной организации или обособленного подразделения для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями, в том числе головной организацией, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами учреждения (экспедиции, практики и т.д.).

1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головной организации.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

При перемещении основных средств материально-ответственным лицом передающего (сдатчика) оформляется «Накладная на внутреннее перемещение основных средств» **формы 0306032** в трех экземплярах. Первый экземпляр накладной имеет обязательную резолюцию «Разрешаю» сделанную зам. директора по ОВ и безопасности с личной подписью и расшифровкой подписи лица, оформившего перемещение, и остается в составе материального отчета за отчетный месяц МОЛ

Владимирского строительного колледжа. Второй экземпляр накладной, идентичный по содержанию первому, остается в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения получателя. Третий экземпляр накладной, идентичный по содержанию первому, остается в подразделениях АХО учреждения и представляется в бухгалтерию для контроля за движением материальных ценностей до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование - накладная» **формы 0315006**.

2. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения учреждения.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Требование - накладная» **формы 0315006** в порядке, аналогичном описанному в пункте 1.

3. Перемещение материальных ценностей с целью их реализации

При реализации материальных ценностей оформляется «Накладная на отпуск материалов на сторону» **формы 0315007** на основании решения директора. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для покупателя и учреждения (продавца). При выносе или вывозе из зданий учреждения материальных ценностей (товара, продукции) службе АХО, кроме накладной, предъявляется договор, доверенность.

4. Перемещение материальных ценностей ПРИ осуществлении текущего и капитального ремонта, реконструкции и т.п. зданий и сооружений

При ввозе материальных ценностей в целях осуществления ремонта (текущего, капитального) или иного восстановления (реконструкция, модернизация и т.п.) зданий и сооружений учреждения предприятие **подрядчик** (предприятие, заключившее с учреждением договор подряда на выполнение работ) представляет на имя директора письменное заявление. Заявление, в котором указываются место подрядных работ (объект), вид и количество материальных ценностей, оформляется в произвольной форме на фирменном бланке предприятия - подрядчика и скрепляется его печатью.

Заявление рассматривается директором, в случае положительного решения (резолюция с личной подписью) оно регистрируется и копия направляется (передается) предприятию - подрядчику.

В момент ввоза материальных ценностей копия заявления предъявляется службе АХО колледжа, которая осуществляет контроль ввоза и хранение заявление.

При вывозе материальных ценностей, принадлежащих предприятию - подрядчику, с территории учреждения, включая перемещение их на другие объекты учреждения, оформляется заявление в аналогичном поряд

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8.**

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Во исполнение требований статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом:

Директор колледжа  
Главный бухгалтер

Заместитель директора по учебной работе  
Заместитель главного бухгалтера

Утвердить право подписи на товарных накладных и УПД при приемке товара:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Водитель (по ГСМ)

Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы в соответствии с выданными директором доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью учреждения документов, на

Заведующий канцелярией;

5.18. Обязать должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными директором доверенностями или правами, предоставленными федеральными законам.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №9.

### Положение о служебных командировках работников.

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) и обучающихся в поездки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также возмещения им расходов, связанных с командировкой или поездкой.

1.2. В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор.

1.3. В поездки направляются обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся), зачисленные в колледж соответствующим приказом директора.

1.4. По решению директора или лица, временно его замещающего, на определенный срок и вне места постоянной работы или обучения направляются: - работники для выполнения служебного поручения (командировка). Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проводимого мероприятия. Убытие в командировку производится на основании издаваемого приказа по колледжу.

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Владимир, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Владимир. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. 1.6. Вопрос о явке работника на работу, а обучающегося на занятия в день выезда в командировку или поездку и в день приезда из командировки или поездки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения колледжа.

1.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке,

составленной на имя директора, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в колледже.

## **2. Расходы на командировки**

2.1 Работнику при направлении его в командировку/поездку по его желанию выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс перечисляется на банковскую карту сотрудника. Авансы под отчет выдаются на основании заявления получателя, с указанием: • цели испрашиваемого аванса; • сумма аванса; Заявление на выдачу аванса директором колледжа.

2.1. Работникам по представлению авансового отчета возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора и поименованные в приказе на командировку.

2.2. Размеры расходов, связанных с командировкой, и порядок их возмещения определяются общероссийскими нормативно-правовыми документами и настоящим Положением.

2.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства/учебы, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику/обучающемуся условий для отдыха.

2.4. Расходы, превышающие размеры, установленные законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729), возмещаются работнику при командировках на территории Российской Федерации в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельностью, при предоставлении соответствующих документов по найму жилого

помещения (кроме случаев, когда работнику по месту нахождения в пункте командировки предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, но не более 3500 руб. в сутки. Аналогичным порядком возмещаются расходы по найму жилого помещения работникам, которые имеет возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства, но с разрешения директора по окончании рабочего дня остаются в месте командирования. Расходы, превышающие указанные размеры, оплачиваются из личных средств работников. Директору возмещаются фактически произведенные расходы на найму жилого помещения. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в установленном настоящим Положением порядке. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах 50% от установленной настоящим Положением нормы. Расходы, превышающие размер, установленный законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729) по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы/учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемый направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: а) работнику: - железнодорожным транспортом: в 4-местном купе купейного вагона (К) скорого фирменного поезда; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.; - воздушным транспортом – в салоне экономического класса; - автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси); б) проректорам: - воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса; - железнодорожным транспортом: в мягком вагоне с 2-х и 4-х местными купе (СВМ) в поезде любой категории; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.; - автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси); в) Директору: - воздушным транспортом – в салоне первого класса; - железнодорожным транспортом – в 2-местном купе мягкого вагона (СВ) в поезде любой категории; - автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования и такси. Эти расходы оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работникам разрешается воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

2.5. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится без оформления командировочного удостоверения.

2.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного в связи с командировкой, осуществляются (с соблюдением требований Федерального закона "О валютном регулировании и валютном контроле") исходя из норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением: в рублях (по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам страны пребывания, установленному на день выплаты аванса или утверждения авансового отчета).

2.7. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, и в месте командировки суточные выплачиваются: а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729); б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств, работников организаций. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.8. В случае, если работник конвертировал рубли (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с командировкой (стажировкой, прочей поездки), то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в

банковской справке об обмене валюты на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках командировки (стажировки, прочей поездки) рассчитываются по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

2.9. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

2.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Министерством финансов Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета. Расходы по бронированию найма жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах 50% от установленной нормы.

2.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Положения, как при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов (возмещение расходов по оформлению визы производится только в случаях ее получения через консульский отдел посольства иностранного государства, либо визовый центр, указанный на официальном сайте посольства иностранного государства); б) обязательные консульские и

аэродромные сборы; в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки; д) иные обязательные платежи и сборы. Возмещение иных расходов, связанных с командировками/стажировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ.

2.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Работники могут направляться в командировки для обучения по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, нацеленным на их профессиональную подготовку и переподготовку, в российские образовательные учреждения, имеющие соответствующую лицензию, либо иностранные образовательные учреждения, имеющие соответствующий статус. Документами, подтверждающим факт обучения, могут служить: договор с образовательным учреждением, учебная программа образовательного учреждения с указанием количества часов посещений, акт об оказании услуг, сертификат или иной документ, подтверждающий, что работник прошел обучение.

### **3. Порядок оформления документов по служебным командировкам**

3.1. Для оформления выезда работника в командировку руководитель его структурного подразделения не позднее, чем за 5 суток до выезда в командировку, направляет соответствующую служебную записку на имя директора с просьбой рассмотреть возможность направления работника в командировку и оплаты предполагаемых расходов. К служебной записке прилагаются обосновывающие просьбу документы: приглашение, договор, план и др. В случае направления в командировку работников из числа преподавательского состава (включая заведующего отделением, заведующего практикой) служебная записка визируется заместителем директора по учебной работе.

3.2. Работники возвратившиеся из командировок обязаны в течении 3-х рабочих дней представить в Бухгалтерию, оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения

понесенных расходов: - проездные документы (билеты, в т.ч. полученные по доверенности колледжа от транспортной компании), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности; - документы по найму жилого помещения: при командировке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при командировке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если работник проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья); - квитанции об оплате различных сборов; - другие документы подтверждающие расходы, понесенные работниками в соответствии с приказом о направлении его в командировку; - заграничный паспорт (при заграничных командировках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае командирования в несколько стран. Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат в установленном колледже порядке обязательному построчному переводу на русский язык.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10.**

**Регистры налогового учета**

Регистр начисления НДС за \_\_\_ квартал 202\_\_ г.

Руб.

Наименование	Общий доход	Необлагаемый доход	НДС		Облагаемый доход	Облагаемый и необлагаемый доход
Аренда						
Корректир.аренды						
Возмещение коммун.платежей						
Проживание в общежитии						
прожив.в.общеж. Корректир.						
Образовательные услуги						
образов.услуги корректир.						
Возмещ.затрат за подготовку площадки "Молодые профессионалы" ГАОУ ДПО ВО ВИРО						
Дополнительная подготовка						
Организационный взнос						
Взносы студентов за восстановление документов						
Спонсорская помощь						
Ветошь						
Макулатура						
Металлом						
Безвозмездн.поступление						
Недостача						
Излишки						
ИТОГО						







		0,00	0	0,00			0,00		0
<b>расходы</b>	прямые	0,00	0	0			0,00		0,00
	косвенные	0,00	0,00	0			0,00		0,00
		0,00	0,00	0			0,00		0,00

Исполнитель ФИО подпись расшифровка

**Расшифровка выручки по каждому отчетному периоду и по видам услуг.**

Вид услуги	Апрель 201_г., руб.	Май 201_г., руб.	Июнь 201_г., руб.	Итого за 2 квартал 201_г., руб.
Обучение				
Возмещение коммунальных услуг от арендаторов				
Спонсорская помощь				
<b>ИТОГО</b>				

Счет Детализация	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет		Кре дит
205.31	545 006,97			2 442 362,63	2 288 266,87	699 102,73	
Дневное обучение	285 361,35			1 456 509,50	1 289 457,21	452 413,64	
Заочное обучение	-75 967,01			581 347,00	429 810,00	75 569,99	
Подготовительные курсы	111 682,43			42 983,77	108 830,32	46 190,56	
Спонсорская помощь				8 000,00	8 000,00		
Возмещение ком.услуг арендаторами	223 930,20			353 522,36	452 169,34	125 283,22	
<b>Итого</b>	<b>545 006,97</b>			<b>2 442 362,63</b>	<b>2 288 266,87</b>	<b>699 102,73</b>	

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, С КОТОРЫМИ  
КОЛЛЕДЖ ЗАКЛЮЧАЕТ ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора по АХР
4. Заместитель директора по ИИР и Б
5. Заместитель директора по УР
6. Заместитель директора по ВР
7. Начальник ИВЦ
8. Заведующий канцелярией
9. Заведующий отделением
10. Заведующий библиотекой
11. Заведующий учебной частью
12. Заведующий производственной практикой
13. Бухгалтер, отвечающий за ведение кассовых операций
14. Комендант
15. Кастелянша
16. Лаборант

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

### Направления деятельности:

1. Платная образовательная деятельность;
2. Дополнительная деятельность
3. НИР, НИОКР;
4. Готовая продукция;
5. Аренда недвижимого имущества;
6. Возмещение на содержание помещений;
8. Прочие (трудовые книжки, прототипирование, типографские услуги, общежитие, конференции и т.д.);
9. Целевые:
10. Субсидии на выполнение ГЗ и субсидии на иные цели (по видам).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

### Состав постоянно действующих комиссии:

#### - ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

Заместитель директора по АХР комиссии	председатель
Заместитель главного бухгалтера	член комиссии
Бухгалтер, выполняющий функции кассира	член комиссии
Бухгалтер материального стола	член комиссии
Заведующий библиотекой	член комиссии

#### - ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Заместитель директра по АХР	председатель	комиссии
Бухгалтер материального стола	член комиссии	
Ведущий юрисконсульт	член комиссии	
Ведущий экономист	член комиссии	
Комендант	член комиссии	

#### - СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Заместитель директора по АХР комиссии	председатель
Секретарь учебной части	член комиссии
Мастер произв. обучения	член комиссии
Заведующий канцелярией	член комиссии

#### -СПИСАНИЮ МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ

Заместитель директора по АХР комиссии	председатель
Начальник отдела кадров	член комиссии
Юрисконсульт	член комиссии
Заведующий библиотекой	член комиссии

**- ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРОВ  
АВТОТРАНСПОРТА**

Заместитель директора по ИИР и Б комиссии	председатель
Заместитель директора по АХР	член комиссии
Бухгалтер материального стола	член комиссии
Юрисконсульт	член комиссии

**-ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ**

Заместитель директора по АХР	председатель	комиссии
Главный бухгалтер	член комиссии	
Заместитель главного бухгалтера	член	комиссии
Ведущий экономист	член комиссии	

Комиссия может быть изменена приказом руководителя.

Документы – основания для операций с ОЦИ

<p><b>Операция</b> <b>(факт хозяйственной жизни)</b></p>	<p><b>Документ-основание</b> <b>Унифицированные документы и документы из внешних источников</b></p>
<p>Осуществление вложений в объект ОЦИ</p>	<p>Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)</p>
<p>Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (<b>ф. 0504101</b>);</li> <li>- Акт о приеме-передаче групп объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</li> <li>- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (<b>ф. 0306030</b>);</li> <li>- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (<b>ф. 0306002</b>);</li> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</li> </ul>
<p>Закрепление объекта ОЦИ за учреждением</p>	

	Извещение (ф. 0504805)
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету
Списание объекта областного имущества	Акт о списании
Списание иного объекта ОЦИ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);</li> <li style="padding-left: 40px;">- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</li> <li>- Акт о списании групп объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)</li> </ul>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 15

### Учет обязательств, принятых бюджетным учреждением

Обязательства, отражаемые на счете <u>0 502 01 000</u> "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
<b>Расчеты с контрагентами</b>			
Принятые на основании договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры  Расчеты плановой суммы	Датой заключения договора:  - в сумме договора;  - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены договора или его расторжения
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:  - счет;	Наиболее ранняя из дат:  - приемки товаров (работ, услуг);  - принятия решения об оплате	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура;</li> <li>- накладная;</li> <li>- акт выполненных работ (оказанных услуг)</li> </ul>	Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора)  В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)	В начале года в объеме утвержденных плановых показателей по оплате труда	Проводится в случае изменения объемов плановых показателей расходов по оплате труда - в течение года.  В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ (распоряжение);</li> <li>- заявления физических лиц;</li> <li>- иные документы,</li> </ul>	Датой назначения выплат, в сумме начисленных	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	подтверждающие принятие обязательств	обязательств (выплат)	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса;  - распоряжение о выдаче аванса	Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса	По факту:  - представления подотчетным лицом авансового отчета;  - возврата всей суммы аванса
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения);  - регистры налогового и бухгалтерского учета	Наиболее ранняя из дат*(1):  - день возникновения обязанности по уплате;  - день отражения задолженности на счете <u>303 00</u> "Расчеты по платежам в бюджеты".  В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

		бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	
<b>Иные расчеты</b>			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;</li> <li>- Судебный приказ</li> </ul>	<p>Датой получения учреждением (органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного приказа).</p> <p>В сумме начисленных обязательств (выплат)</p>	<p>Проводится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменения исковых требований;</li> <li>- отмены судебного акта, подлежащего исполнению</li> </ul>
Иные разовые расходы	Справка ( <a href="#">ф.0504833</a> ), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа	-
Иные периодические расходы <u><a href="#">*(2)</a></u>	Утвержденный в установленном субъектом учета порядке план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов

\*(1) Для различных видов платежей в бюджет следует предусматривать различный порядок обоснования налоговыми декларациями и/или регистрами учета дат принятия обязательств и порядка изменения сумм обязательств в зависимости от периодичности уплаты и предоставления отчетности. В частности, следует предусмотреть специальный порядок отражения в учете обязательств по оплате сумм пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

\*(2) Этот подход может быть применен в отношении тех категорий расходов, по которым в течение месяца (квартала) возникает много однотипных операций с большим количеством возвратов денежных средств, что делает учет с детализацией до каждого отдельного обязательства трудоемким.

#### Учет денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Соответствующие счета бухгалтерского учета
<b>РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ</b> по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате <u>*(1)</u>			
<b>На основании договоров</b>			

<p>В части кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;</li> <li>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</li> </ul>	<p>Первым рабочим днем года</p> <p>В сумме, подлежащей оплате в текущем году.</p>	<p>Аналитические счета  счетов:</p>
<p>В части авансовых платежей</p>	<p>Договор, предусматривающий авансирование</p>	<p>Датой, когда необходимо уплатить аванс, не позднее даты перечисления аванса</p> <p>В сумме аванса согласно договору</p>	
<p>По договорам, предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная;</li> <li>- Акт о выполнении работ;</li> <li>- Акт об оказании услуг;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)</li> </ul>	<p>Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением</p> <p>В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса</p>	
<p>По договорам, предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная;</li> <li>- Акт о выполнении работ;</li> <li>- Акт об оказании услуг;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнение обязательств</li> </ul>	<p>Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением.</p> <p>В сумме документа с учетом ранее</p>	

	контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	оплаченного аванса	- 0 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным";
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор	Установленной датой платежа согласно договору В сумме периодического платежа	- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"
<b>Без оформления договора</b>			
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января	Первым рабочим днем года  В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Аналитические счета
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением  В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса	счетов: - 0 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным"; - 0 302 00 000 "Расчеты по

			принятым обязательствам"
<b>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>			
<p>Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения</p> <p>Обязательства по иным выплатам персоналу</p>	<p>- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость;</p> <p>- Распоряжение о выплате</p>	<p>Установленной датой выплаты аванса, не позднее выплаты аванса</p> <p>В сумме аванса</p> <p>Установленной датой иной выплаты (больничные, отпускные, выходное пособие и т.д.)</p> <p>В сумме выплаты</p> <p>Датой начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной оплаты за вычетом ранее выплаченного аванса</p>	<p>Аналитические счета счета 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"</p>
<p>Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса</p>	<p>Датой подписания руководителем учреждения заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса</p>	<p>Аналитические счета 0 208 00 000 "Расчеты с</p>

			подотчетными лицами"
<b>РАСЧЕТЫ С ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ</b>			
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ в соответствии с учетной политикой субъекта учета, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства	Датой соответствующего документа  В сумме документа	Аналитические счета  0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"
<b>РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения);  - Регистры налогового и бухгалтерского учета	Датой отражения задолженности на счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"  В сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат	Аналитические счета  0 303 00 000  "Расчеты по платежам в бюджеты"
<b>ИНЫЕ РАСЧЕТЫ</b>			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу	Датой получения учреждением (финансовым органом, в котором учреждению открыт лицевой счет)	Счета по учету расчетов

	<p>судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;</p> <p>- Судебный приказ</p>	<p>исполнительного листа (судебного приказа), с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов</p> <p>При наличии графика выплат по периодическим платежам - соответствующими датами</p> <p>При наличии постановления о приостановлении действия судебного решения - датой окончания такого приостановления</p>	
--	---	---	--

\*(1) Порядок принятия данной категории денежных обязательств увязывается с порядком оплаты, предусмотренным договором или общими нормами [ГК](#) РФ (для сделок, осуществляемых без оформления договоров).

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков 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 на оплату отпусков 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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

## Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
- - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих

документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю (назначается приказом руководителя);
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

7.

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### **Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля**

<b>Мероприятия внутреннего контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств,	Раз в год

налоговыми и другими контролерами	
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно ПФХД	Ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

#### График проведения внутренних проверок

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На начало года	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Главный бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Главный бухгалтер

5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Главный бухгалтер
6	Проверка правильности и обоснованности начисления выплат студентам (стипендии, поощрения, компенсации на питание, компенсационных выплат сиротам)	Ежемесячно	Ведущий экономист Заместитель главного бухгалтера
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
8	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
9	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
10	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	Заместитель директора по ИИР и Б
11	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	Главный бухгалтер
12	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Заместитель директора по АХР
13	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Заместитель директора по ИИР и Б
14	Проверка противопожарного	2 раза в год	Заместитель директора по ИИР и Б

	состояния зданий		
15	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
17	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер
18	Проверка правильности выставления счетов по топливно-энергетическим ресурсам на соответствие показаний приборов учета	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
19	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Заместитель главного бухгалтера,
20	Проверка правильности назначения педагогической нагрузки (объема, квалификации и т.д.)	2 раза в год	Заместитель директора по УР Начальник отдела кадров
21	Проверка соблюдения сроков выполнения работ, оказания услуг по заключенным договорам с поставщиками, подрядчиками	2 раза в год	Заместитель директора по АХР Главный бухгалтер
22	Проверка правильности начисления арендной платы, соответствие с заключенными договорами аренды	На начало года	Главный бухгалтер
23	Проверка ведения карточки учета шин для автотранспортных средств	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
24	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	Главный бухгалтер

## Приложение № 19

к приказу по учетной политике №45-од от 05.04.2023

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

- 1.1. Комиссия по поступлению и списанию активов и областного имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.
  - 1.2. Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.
  - 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.
4. Комиссия осуществляет следующие функции:
- а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);
  - б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;
  - в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

6. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В состав Комиссии входят председатель члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду

синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение   6   месяцев со дня его принятия.

Оригиналы актов заключения Комиссии подшиваются в журнал операций №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» и хранятся в архиве, в течение 5 лет.

**Порядок определения стоимости платных услуг**

**Расчет оплаты за проживание в общежитии колледжа «ВСК»  
студентов, обучающихся на платной форме обучения на  
учебный год.**

Размер оплаты за проживание в общежитии колледжа рассчитан с учетом:

1. «Методических рекомендаций по расчету размера платы за проживание в общежитиях образовательных организаций» утвержденных Министерством образования и науки РФ 20 марта 2014 года № НТ-362/09.
2. «Письмо» Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014г. № 09-567 « О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии».
3. Постановление администрации города Владимира № 1342 от 28.04.2017г. и Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договора найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании город Владимир.

**Порядок расчета оплаты за проживание в общежитии**

В расчет платы проживания в общежитии включаются: затраты на коммунальные услуги и плата за наем жилого помещения.

**1. Плата за коммунальные услуги**

Коммунальные услуги включают в себя плату за потребление электроэнергии, воды, тепловой энергии. Расчет производится по натуральным показателям за год предшествующий расчетному. Цена действующая с 1 июля текущего года

Водоснабжение и водоотведение –  $V \text{ м}^3 * \text{тариф (руб.)} = \underline{\hspace{2cm}}$  руб.

Тепловая энергия и горячее водоснабжение -

$V \text{ Гкал.} * \text{тариф (руб.)} = \underline{\hspace{2cm}}$  руб.

Электроэнергия =  $V \text{ кВт} * \text{тариф (руб.)} = \underline{\hspace{2cm}}$  руб.

**Всего коммунальные услуги =  $\underline{\hspace{2cm}}$  руб.**

**2. Расчет оплаты за наем жилого помещения**

Размер платы за пользование жилым помещением определяется по формуле :

$$П_{nj} = Нб * K_j * K_c * П_j, \text{ где:}$$

$П_{nj}$  – размер платы за наем жилого помещения,

$Нб$  – базовый размер платы за наем жилого помещения

Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле :

$$Нб = C_{рс} * 0,001, \text{ где:}$$

$C_{рс}$  – средняя цена 1 кв.м на вторичном рынке жилья Владимирской области, она определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области – \_\_\_\_\_ руб./ кв.м.

$K_j$  – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома рассчитывается по формуле:

$$K_j = K_1 + K_2 + K_3 / 3, \text{ где}$$

$K_1$  – коэффициент, характеризующий качество жилого дома = 1,3 ( таблица № 1 Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договора найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании город Владимир )

$K_2$  – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого дома = 1,1 ( таблица № 1 Положения)

$K_3$  - коэффициент, характеризующий месторасположения дома == 0,8 ( таблица № 1 и № 2 Положения)

$K_j = 1,3 + 1,1 + 0,8 / 3 = 1,07$  (при изменении коэффициентов производится перерасчет)

$K_c$  – коэффициент соответствия платы за наем жилого помещения на основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27.09.2016г. № 668/пр « Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений государственного и муниципального жилого фонда», с учетом сложившихся на территории муниципального образования города Владимира социально-экономических условий значение коэффициента соответствия платы за пользование жилым помещением принимается в размере 0,2.

$П_j$  - общая площадь жилого помещения (кв.м) – площадь общежития Владимирского строительного колледжа, находящегося по адресу г.Владимир, ул. Горького, д. 52, равна 3403,2 кв.м.

$$П_{nj} = Нб * K_j * K_c * П_j = \text{_____ руб.}$$

3. Всего затрат п.1 + п.2 = \_\_\_\_\_ руб. \* 1,2 (НДС) = \_\_\_\_\_ руб.

4. **Стоимость проживания в месяц одного студента, обучающегося на платной основе** = п.3 / всего мест в общежитии \* заполняемость общежития 80,2 % : 10 месяцев проживания = \_\_\_\_\_ руб.

Стоимость проживания в месяц одного студента = \_\_\_\_\_ руб.

5. Совет колледжа может принимать решения об изменении рассчитанной стоимости в сторону уменьшения или увеличения в целях сохранения экономической стабильности учреждения.

## **Порядок расчета стоимости единицы платных образовательных услуг**

### 1 Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок расчета стоимости платных образовательных услуг разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг », Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, от 07.02.1992г. № 2300-1 « О защите прав потребителей ».
- 1.2 Порядок регулирует механизмы определения цен за оказание образовательных услуг на платной основе.
- 1.3 Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными .
- 1.4 Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимость от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу и т.д
- 1.5.Колледж самостоятельно утверждает размер платы на оказываемые платные образовательные услуги.
- 1.6.Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание платных услуг.
- 1.7.Стоимость платных образовательных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.
- 1.8.Размер платы в расчете на единицу оказания платных услуг не может быть ниже величины финансового обеспечения таких же услуг в расчете на единицу оказания государственных услуг выполняемых в рамках государственного задания.

1.9. Учреждение обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости.

## 2 Определение цены

2.1 Цена платных услуг формируется на основе себестоимости оказания образовательных услуг в целом по учреждению.

2.2 Совет колледжа может принимать решения об изменении рассчитанной стоимости в сторону уменьшения или увеличения в целях сохранения экономической стабильности учреждения.

2.3 Для расчета затрат на оказание платной образовательной услуги используется расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

2.4 Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы.

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости на одного потребителя платной образовательной услуги.

Цена на оказание единицы платной услуги очной формы обучения рассчитываются по формуле:

$$З_{\text{усл.}} = \sum З_{\text{учр}} - \sum З / К$$

$З_{\text{усл.}}$  – затраты на оказание единицы платной услуги

$\sum З_{\text{учр}}$  – сумма всех затрат учреждения за период времени (ф.

0503721)

$\sum З$  – сумма затрат, возмещаемых ВИРО на проведение заключительного этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства, налог на землю, налог на имущество, налог на транспорт, затраты на получение рабочей профессии «водитель», затраты на проведение демонстрационного экзамена.

$К$  – средний годовой контингент, получающий образовательные услуги

Цена на оказание единицы платной услуги заочной формы обучения составляет 60% от стоимости очной формы обучения.

60% - это отношение заполняемости групп заочной формы обучения к заполняемости групп очной формы внебюджетного обучения.

3. При наличии дополнительных платных услуг, которые требуют использования отдельных специалистов и специфические материальные ресурсы, цена определяется по накладным расходам от фонда оплаты труда (далее ФОТ). ФОТ оплаты труда в общих затратах составляет 67 %, накладные расходы 33 %.

4. Совет колледжа может принимать решения об изменении рассчитанной стоимости в сторону уменьшения или увеличения в целях сохранения экономической стабильности учреждения.