

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Новосибирский политехнический колледж»
с 2022 года**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» , утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» , утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н.
- приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н).

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» (Инструкция № 162н).

Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н.

Используемые термины и сокращения

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

I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение 24), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н.

Право первой подписи принадлежит директору.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и списанию активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения проверки кассы (приложение 4).
- бракеражная комиссия (приложение 7)

3. 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».

4. 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».

5. Положение об использовании финансовых средств, полученных от приносящей доход деятельности в приложении 25.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата», 1С: «Учет питания», «КонтурДиадок», «Контур», «ГИСЗ НСО», «УРМ АС Бюджет», РТСТендер, Свод Веб, ЕИС.

Основание: пункт 6 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 МФ и НП НСО;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в РОССТАТ;
- передача отчетности в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных (сводных) учетных документов от поставщиков товаров, работ, услуг.

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 квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку 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 устанавливаются в соответствии с приложением 17 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. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 12).

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

3. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

4. Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам месяца. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (приложение 11), которые формируются с периодичностью в приложении 18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций, сброшюровываются в папку. На обложке указываются:

- наименование учреждения;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года, месяца;
- номера журналов операций;
- количество листов в папке.

5. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н.

6. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н.

7. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение 26).

8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов перечислены в приложении 13.

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

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки дипломов, свидетельств, приложения к дипломам, свидетельствам, академические справки; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется в условных единицах (приложение 22).

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

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в

соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложении 14).

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

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.

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

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. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017)

1.3. 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении

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».

1.4. Уникальный инвентарный номер состоит из шестнадцати цифр и формируется автоматически программным обеспечением, в последних знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации.

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, на бумажном носителе. На забалансовых счетах с возможным нанесением инвентарного номера. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.7. 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.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36 СГС «Основные средства».

1.10. 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».

1.11. 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».

1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.14. 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.

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

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке.

Основание: Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н.

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

1.20. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

1.21. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

Основание: п. 4.4.1 Порядка № 1077.

1.22. Литература может выбывать из состава библиотечного фонда в случае ветхости (физического износа), дефектности, устарелости содержания (морального износа), дублетности, непрофильности, утери читателями, недостачи.

1.23. списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

1.24. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Актов N 0504104, 0504105, 0504101, списывается с балансового учета.

Основание: п.п. 51, 335 Инструкции N 157н.

1.25. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2. Материальные запасы

2.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, канцелярские товары (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скрепки канцелярские с одинаковым количеством штук в коробке, скобы для степлера и т. д.). Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: п. 8 Стандарта «Запасы»

2.2. Оценка материальных запасов осуществляется по первоначальной стоимости.

Основание: п. 13 Стандарта «Запасы»

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется:

2.2.1. При приобретении материальных запасов за плату – по сумме фактически произведенных вложений;

2.2.2. При изготовлении собственными силами – по сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактической себестоимости продукции);

2.2.3. При безвозмездном получении от учредителя или иного учреждения, организации госсектора – по стоимости, определенной передающей стороной, собственником, учредителем, отраженной в передаточных документах;

2.2.4. В результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества – по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

2.2.5. При выпуске готовой продукции – по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации) готовой продукции. Первоначальная стоимость определяется на дату выпуска продукции (на дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции).

2.3. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов. Наименование товаров в первичных документах и в учетных регистрах могут не совпадать. Наименование товара при оприходовании составляется из:

- наименования (существительное, прилагательное) на русском языке,
- наименование на латинском (английском и др.) языке,
- марка, модель, количество реакций и другие необходимые показатели,
- таксировка упаковки, например, 1/500.

2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

Карточка количественно-суммового учета материальных запасов ф. 0504041 ведется в электронном виде в программе 1 С Бухгалтерия в течении года, на бумажном носителе только по состоянию на первое число года, следующего за отчетным.

2.5. Выбытие материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 Стандарта «Запасы»)

2.5.1. Порядок выбытия материальных запасов:

2.5.2 При использовании в деятельности учреждения, при передаче для изготовления нефинансовых активов, при передаче для личного использования работникам, при потере в пределах норм естественной убыли – отражается в составе расходов (затрат) текущего периода по дебету счета X 109 00 XXX, X 401 20 XXX и кредиту счета X 105 00 XXX.

Материальные ценности списываются в производство, на оказание услуг, нужды учреждения согласно документу «Акт о списании материальных запасов» с

указанием вида работ, составленного комиссией, курирующим заместителем директора и утвержденного директором.

2.5.3. При физическом износе, при несоответствии условиям признания актива и прекращении получения экономической выгоды и полезного потенциала, по окончании срока годности – относится на финансовый результат текущего отчетного периода по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 105 00 440.

Материальные запасы, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании материальных запасов, списываются с балансового учета и до оформления списания учитываются на забалансовом счете 02.4 «МЗ, не признанные активом».

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции №157н)

2.5.4. Сумма ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по справедливой стоимости. При стихийных бедствиях и иных чрезвычайных топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N ситуаций – списывается на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода по дебету счета X.401.20 XXX и кредиту счета X.105.00.XXX.

2.5.5. В случае недостачи или хищения, гибели или уничтожения – относится на финансовый результат текущего отчетного периода в момент уничтожения или обнаружения недостачи по дебету счета X. 401.10.XXX и кредиту X.105.00.XXX. Сумма возмещения причиненного стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.5.6. В случае реализации готовой продукции, товаров – отражается по дебету X.401.10.XXX и кредиту X. 105.00.XXX на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции или товаров.

2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.6. В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, тосол, незамерзающая жидкость, масло моторное, дизельное топливо и т.д. Учет ГСМ организован в соответствии с нормативными документами:

Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода АМ-23-р. Данные нормы утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

С целью контроля за расходом топлива и смазочных материалов ежеквартально проводится снятие показаний спидометра служебного автомобиля.

Журнал учета движения путевых листов ведется по форме № 8 (ф. 0345008) утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78. Журнал прошивается, заверяется росписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Списание ГСМ производится в последний день месяца.

2.7. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Основание п.112 Приказа № 157н.

2.8. Учет отдельных видов материальных запасов ведется следующим образом:

2.8.1. Учет медикаментов ведется на счете х.105.х1.000. К ним относятся медикаменты, перевязочные средства и прочее.

Основание п.п.1 п.118 Инструкции 157н.

Списание медикаментов производится в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Акт составляется на основании дефектной ведомости движения лекарственных препаратов.

Основание: п.25 Инструкции № 174н.

2.8.2. Учет строительных материалов ведется на счете х.105х4.000. Материальные запасы, которые относятся к строительным материалам, приведены в подпункте 4 пункта 118 Инструкции 157н. Списание производится в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Списание строительных материалов осуществляется на основании дефектной ведомости.

2.8.3. Учет мягкого инвентаря.

К мягкому инвентарю относятся: белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, хозяйственные перчатки, резиновые перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором. Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и

предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Списанию подлежит только непригодная для носки одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении срока носки, но еще пригодные для дальнейшего применения, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта. Определение непригодности и процента износа спецодежды осуществляется в учреждении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директора учреждения. Основание п.п. 13, 22 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".

2.8.4. Учет запасных частей.

Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 0.105х6.000 «Прочие материальные запасы». Списание производится в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.8.5. Особенности учета посуды.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды. Записи в книге производятся шеф-поваром. Движение посуды в учреждении отражается на счете х.105.х6.000 «Прочие материальные запасы». Ведра относятся к материальным запасам и Движение учитываются на счете х.105.х6.000 «Прочие материальные запасы». Списание производится в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.8.6. Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, а отдельно - как материалы. При установке новых шин на автомобиль их стоимость списывается на расходы учреждения и одновременно для обеспечения контроля за их использованием отражается на забалансовом счете 09. Изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль. Учет сезонных автошин ведется с использованием забалансового счета 09.

2.8.7. Учет движения продуктов питания в учреждении осуществляется в двух программах. Первая – 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения», вторая - 1С: «Школьное питание». Посредством этого комплекса формируются ежемесячно оборотно-сальдовые ведомости в разрезе номенклатуры продуктов питания в количественном и стоимостном выражении, накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания, ежедневно калькуляционные карты и меню-требования на выдачу продуктов питания. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, подобранные в хронологическом порядке, сброшюровываются. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Списание производится в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.9. 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».

2.10. Материальные запасы (мягкий инвентарь) которые изготавливаются для нужд учреждения, принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.11. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

Основание: п. п. 122, 125 Инструкции № 157н.

2.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

Основание: п. 116 Инструкции N 157н

2.13. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.14. Принятие к учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, металлолома и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных и (или) ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, осуществляется на основании Актов о списании материалов и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) и отражаются по дебету счета 105.34 «Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество», 105.36 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество» и кредиту счета 401.10.172 «Доходы текущего финансового года», 401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» (ветошь).

3. Стоимость безвозмездно полученных НА

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.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (профессий)»;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- дополнительные образовательные услуги, услуги столовой, транспортные услуги.

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые сч. X.109.61.XXX (ФОТ, материалы на изготовление) и общехозяйственные сч. X.109.81.XXX (Прочие).

В составе 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);
- 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;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.XXX).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.XXX), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- 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.

5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на соответствующем аналитическом счете X.103.11.XXX «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основанием 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.

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Ведение кассовых операций возложить на кассира. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций (приложение 23). Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У.

6.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Основание: п. 170 Инструкции N 157н.

6.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

6.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

6.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

6.7. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

Основание: п. 169 Инструкции N 157н.

6.8. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

6.6. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете Х. 201.11.XXX «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

6.7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных документов приведен в приложении № 20.

6.8. Установить лимит остатка денежных средств в кассе согласно приказа руководителя. Возложить персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на кассира.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет, возмещение расходов на основании Заявления, согласованного с руководителем (приложение 21). Выдача денежных средств под отчет, возмещение расходов 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.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет, возмещение расходов штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет 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 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Коллективным договором. (приложение 8). 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).

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

7.6. 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 (приложение 19).

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета Х.302. XX.XX "Расчеты по принятым обязательствам".

Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н.

8.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете Х.209.30.XXX в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета Х.209.34.XXX "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом Х.401.10.XXX "Доходы от компенсации затрат".

8.4. 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.

8.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета Х.304.06.XXX "Расчеты с прочими кредиторами".

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

9. Расчеты по обязательствам

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

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

9.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: ст. 410 ГК РФ.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

11.1. 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».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. (на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу).

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- квалифицированный сертификат открытого ключа подписи;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- простая лицензия;
- право на использование модулей.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора

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

11.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учет доходов и расходов

12.1. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

12.2 Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

12.3. В составе доходов будущих периодов на счете Х.401.40.XXX "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

Начисление субсидий отражается следующим образом:

начисление доходов на момент заключения соглашения на выполнение государственного задания отражается в составе доходов будущих периодов:

Дебет 4. 205. 31.XXX Кредит 4. 401. 40.XXX.

Основание: п. 93 Инструкции № 174н.

На основании отчета о выполнении государственного задания эти доходы признаются в составе доходов текущего года:

Дебет 4.401.40. XXX Кредит 4.401.10.XXX.

Основание: п. 150 Инструкции № 174н.

Поступление субсидии на выполнение госзадания отражается в бухгалтерском учете проводкой: Дебет 4.201.11.XXX Кредит 4. 205.31.XXX (с одновременным увеличением забалансового счета 17 по подстатье 131 КОСГУ).

Основание: п. 72 Инструкции № 174н.

Субсидия на выполнение госзадания учреждением расходуется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Начисление доходов на момент заключения соглашения на иные цели отражается в составе доходов будущих периодов:

Дебет 5.205.52.XXX кредит 5.401.40.XXX.

Основание п. 93 Инструкции № 174н

В соответствии с отчетом о достижении целевых показателей эти доходы признаются в составе доходов текущего года: Дебет 5.401.40.XXX Кредит 5.401.10.XXX.

Основание: п. 150, 158 Инструкции № 174н

Поступление субсидии на иные цели отражается в бухгалтерском учете проводкой: Дебет 5.201.11 XXX Кредит 5.205. 52.XXX (с одновременным увеличением забалансового счета 17 по подстатье 152 КОСГУ).

Основание: п. 72 Инструкции № 174н.

12.4. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках следующих КФО 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках следующих КФО 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках следующих КФО 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках следующих КФО 2, 4.

- доходы от возмещения коммунальных затрат (начисление доходов Дебет 2.205.35.XXX Кредит 2. 401.10. XXX; поступление доходов Дебет 2.201.11.XXX Кредит 2.205 35.XXX);

- проживания в общежитии, услуги столовой, транспортные услуги теплохода, платных образовательных услуг (Дебет 2.205.31.XXX Кредит 2. 401. 10. XXX; поступление доходов Дебет 2. 201. 11. XXX, 2.201.34.XXX Кредит 2. 205. 31.XXX).

12.5. Операции по получению от Министерства образования Новосибирской области любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4, 2).

12.6. Стоимость подписки на периодические издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий и только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12.7. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

13. Резервы предстоящих расходов.

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

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

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

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

16.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

16.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

16.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

16.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

16.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

17. Порядок выдачи заработной платы

17.1. Работодатель обязан выдавать расчетный лист работника о начислениях по заработной плате:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т. ч. денежной компенсации за нарушение установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Основание: ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации

17.2. Для подтверждения получения работниками расчетных листков применяется Журнал выдачи расчетных листков.

17.3. Заработная плата начисляется на основании Положения о табеле учета использования рабочего времени (приложение 27), локальных актов.

18. Учет расчетов с учредителем

18.1. На счете Х.210.06.XXX "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 238 Инструкции N 157н.

18.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета Х.100.00 XXX "Нефинансовые активы" и кредиту счета Х. 401.10.XXX "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета Х.401.20.XXX "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета Х. 100. 00.XXX "Нефинансовые активы".

18.3. Изменение (корректировка) показателя счета Х.210.06.XXX "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом Х. 401.10.XXX "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета х.210. 06.ххх "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. 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».

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;
- юрисконсульт;
- 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 14.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством, в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Министерство образования в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения директором учреждения.

2. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отражены:

- в бухгалтерском балансе,
- в отчете о финансовых результатах деятельности,
- в отчете о движении денежных средств, пояснительной записке.

3. Показатели отчетов, которые обеспечивают сопоставление показателей, исполнения бюджета - указывается сопоставимая информация хотя бы за один аналогичный предыдущий период, за исключением случаев, когда иное прямо

предусмотрено применяемыми нормативными правовыми актами, регулируемыми бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности сопоставимая описательная информация за предыдущий период раскрывается, если она является необходимой для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Пояснения - систематизированная информация, дополняющая информацию, представленную в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в виде словесного описания публично раскрываемых показателей и (или) детализация информации, раскрытой в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

5. Перечень форм регламентированной бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки предоставления устанавливаются Министерством образования.

6. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

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

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

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

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

Главный бухгалтер

А.Ю.Серга

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ АКТИВОВ

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными стандартами учета:

- "Концептуальные основы";
- "Основные средства";
- "Обесценение активов";
- "Аренда".
- «Нематериальные активы»

Положение разработано с целью отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни согласно требованиям Инструкций:

- по применению Единого плана счетов, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н;
- об утверждении Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н.

1. Состав комиссии:

Председатель комиссии	Заведующий учебными мастерскими
Члены комиссии:	Экономист
	Заведующая столовой
	Мастер производственного обучения

1.2. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений и других специалистов учреждения. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.3. Изменение состава постоянных членов комиссии осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссия работает в учреждении на постоянной основе.

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является создание условий:

- для устойчивого финансового состояния учреждения;
- для выполнения уставной деятельности учреждения;
- для эффективного использования и сохранности имущества.

2.2. Комиссия уполномочена принимать решения:

- об определении первоначальной стоимости актива;
- об определении справедливой (рыночной) стоимости;
- об определении срока полезного использования;
- об уточнении срока полезного использования;
- об отнесении к ОЦДИ;
- об установлении полезного потенциала и экономических выгод у актива согласно учетной политике учреждения;
- о распределении стоимости объекта основных средств, состоящего из частей, между его частями в целях начисления амортизации;
- об отнесении объекта к активам, генерирующим денежные потоки;
- об отнесении объекта к активам, не генерирующим денежные потоки;

- о соответствии имущества критериям активов, подлежащих балансовому учету;
- о целесообразности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствии критериям актива) объектов основных средств;
- о переводе основных средств на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);
- о реклассификации объектов основных средств;
- о выявлении признаков обесценения актива;
- о корректировке оставшегося срока полезного использования;
- о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб.

Также комиссия вправе принимать другие решения, необходимые для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации согласно требованиям стандартов учета и нормативных документов.

Приложение 2
приказу от 29.12.2021 № 83

СОСТАВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии	Заведующая столовой
	Бухгалтер материальной группы
	Кладовщик
	Комендант общежития
	Механик

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к приказу от 29.12.2021 № 83

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРА АВТОТРАНСПОРТА

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

Председатель комиссии	Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии	Экономист
	Грузчик

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 4
к приказу от 29.12.2021 № 83

СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

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

Председатель комиссии	Заведующий учебными мастерскими
Члены комиссии	Специалист по кадрам
	Секретарь учебной части

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

(БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Кассир	Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельства, приложений к свидетельству, бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке
2.	Секретарь учебной части	Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельства, приложений к свидетельству.
3.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке
4.	Ответственный за работу с ФИС ФРДО	Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельства, приложений к свидетельству.
5.	Руководитель платных образовательных услуг	Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельства, приложений к свидетельству.

Приложение № 6
к приказу от 29.12.2021 № 83

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
	группа	вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и

					сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными	

				активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	1		Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0		Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
1 0 5	0	9		Наценка на товары	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0		Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0		Вложения в особо ценное движимое имущество

	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	I		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее

					казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров	
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства	2 0 1	0	0		

учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	

	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по

				иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего

				характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам

2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению

				материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и

				правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
2 0 8	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями,

				нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам

	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам		
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств	
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0			
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений	
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений	
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям зачислению в бюджет	
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами	
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем	
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС		
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным	
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным	
	Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
	Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0			
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций		
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале		
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы		
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации	
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя	
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	1		Вложения в акции	
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации	
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы	

	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не

					являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов

	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера иным финансовым организациям исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера иным финансовым организациям (за исключением финансовы организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российско Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на

					обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего	

				кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС выяснения принадлежности
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового	По видам расходов

				года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года	
	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)	

				финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС	53

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

1. Состав бракеражной комиссии

Председатель комиссии	Заведующая столовой
Члены комиссии	Повар
	Лаборант

Комиссия создается в целях:

- обеспечение выпуска высококачественной продукции, отвечающей по своим свойствам требованиям действующей документации,
- обеспечении соблюдения последовательности и правильности установленных требований на всех стадиях процесса производства продукции.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Работник по возвращении из командировки представляет работодателю оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Новосибирска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Новосибирск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников является распоряжение руководителя учреждения. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;

- средств приносящей доход деятельности;

- субсидий на иные цели.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы, возмещение расходов осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы, возмещение расходов производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы. В отдельных случаях проездные документы могут приобретаться сотрудником за свой счет с последующим возмещением фактических расходов путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в следующих размерах:

1) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное

помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей – при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

4.3. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее – компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме. Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 N 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией». Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается директором в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

В случае командирования работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

4.6. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории

Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

4.7. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации).

4.8. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим постановлением, для служебных командировок на территории Российской Федерации;

- 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

4.9. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в служебную 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.

4.10. При направлении работника в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Работнику, выехавшему в служебную 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, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

4.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную

командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

4.13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим постановлением, для служебных командировок на территории Российской Федерации.

4.14. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

4.15. Возмещение расходов, указанных в п.4.2 осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 настоящего постановления, работнику не производится.

4.16. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.17. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего постановления, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

20. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим постановлением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- поездом - распечатка электронного билета (Письмо Минфина от 14.04.2014 N 03-03-07/16777);

- самолетом - распечатка электронного билета, посадочный талон (Письмо Минфина от 14.04.2014 N 03-03-07/16777);

- городским общественным транспортом - билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус, транспортная карта, чек ККТ (Письмо ФНС от 24.01.2014 N ЕД-4-2/1120@);

- такси - чек ККТ или квитанция (Письмо Минфина от 02.03.2017 N 03-03-07/11901);

- арендованным автомобилем - договор аренды автомобиля и платежный документ (Письмо Минфина от 29.11.2010 N 03-03-06/1/742);

- личным автомобилем - путевой лист, чеки на покупку ГСМ и служебная записка (Письмо Минфина от 20.04.2015 N 03-03-06/22368).

Расходы на проживание:

- в гостинице - чек ККТ, счет гостиницы, другой платежный документ (п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг);
- в арендованной квартире - договор аренды и платежный документ (Письмо Минфина от 15.01.2016 N 03-03-07/803).

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 9
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ бухгалтерская справка ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

	заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX					
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/	В момент образования кредиторской задолженности по	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет	X.506.10.211	X.502.11.211

зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	отпускным	резерва способом «Красное сторно»		
---	------------------------------------	-----------	-----------------------------------	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.5 02.1 1.X XX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.5 02.1 1.X XX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.5 02.1 1.X XX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.5 02.1 1.29 1	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.5 02.1 1.29 0 ¹⁻²	X.502.12.290 ¹
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.5 02.1 1.X XX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

Приложение 10
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.XXX;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.XXX;

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.XXX;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.XXX;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.XXX;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.XXX;– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.XXX;

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – введен в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использование;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 11
к приказу от 29.12.2021 № 83

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
	Главная книга

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Справка о выданных педагогических часах за месяц в случаях производственной необходимости почасовой оплаты. Оформляется заведующей учебной частью ежемесячно. Предоставляется одновременно с табелем учета рабочего времени.
2. Справка-расчет о доходах по внебюджетной деятельности за предыдущий квартал для установления доплаты директору, согласно приказам министерства образования. Оформляется главным бухгалтером. Предоставляется один раз в квартал.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - директор.право второй подписи:
 - главный бухгалтер.
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
 - заместитель директора по УМР;
 - заместитель директора по ВР;
 - заведующий учебной частью;
 - начальник хозяйственного отдела;
 - кладовщик;
 - библиотекарь.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ 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»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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 проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся перед составлением бухгалтерской отчетности.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю 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, 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;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они

утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

План контрольных мероприятий на год.

1. Предварительный контроль - ежедневно, по мере свершений финансов мероприятий. Выполнение предварительного контроля осуществляется всеми сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками бухгалтерии, непосредственно перед свершением какой либо финансовой операции/действия (заключение договора, выплата заработной платы, направление работника в командировку, оплата счетов, поставка продуктов питания и прочее).
2. Текущий контроль - ежемесячно. Выполнение текущего контроля проводится сотрудниками бухгалтерии по результатам календарного месяца. Проводится проверка фактически произведенных расходов и кассовых расходов, правильность используемых КБК, КОСГУ, правильность учета доходов учреждения и прочее.
3. Последующий контроль – ежеквартально. Последующий контроль проводится по результатам подготовки и сдачи квартальной отчетности в контролирующие органы.

Приложение 15
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПО ОТПУСКАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательств и формирование

Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве дней отпуска неиспользованного за текущий и прошлые годы

по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно в сумме величины оценок обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – по дебету счетов Х. 401 20 211 и кредиту счета Х. 401 60 211.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – по дебету счетов Х. 401. 20. 213 и кредиту счета Х. 401 60 213.

Отражение расходов по оплате обязательств – по дебету счету 0 401 60 000 и кредиту счетов Х. 302 11 000.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. В случае недостаточных средств на Резерв в текущем году производятся доначисления на недостающую сумму.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый последний день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 174н.

Приложение 16
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Приложение 17
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Наименование документов	Исполнитель	Срок представления	Ответственный за обработку
Счета-фактуры, счета, акты за оказание выполненных услуг	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Счета-фактуры, счета, акты за оказание услуг, товарные накладные, договора, сметы от поставщиков	Ответственные работники	По мере получения	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода, акты на списание, акты о приеме ТМЦ	МОЛ, постоянно действующая комиссия	При возникновении необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные	МОЛ, постоянно действующая комиссия	При возникновении необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер

на внутреннее перемещение ОС			
Инвентарные карточки	Бухгалтер, МОЛ	В день постановки на учет	Бухгалтер
Доверенность на получение ТМЦ	МОЛ	10 дней	Бухгалтер
Табель учета рабочего времени, приказы, платежные ведомости, больничные листы	Инспектор по кадрам	До 20, 28 числа	Бухгалтер
Приказ об увольнении, о предоставлении отпуска работника	Секретарь руководителя	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления	Бухгалтер
Выписки из лицевого счета, кассовый отчет, ПКО, РКО, платежные поручения	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	При возникновении необходимости	Главный бухгалтер
Расчеты с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	До 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств главного администратора доходов бюджета (ф.0503127)	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово - хозяйственной деятельности (ф.0503737))	Главный бухгалтер	Полугодие, 9 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф.0503387)	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет об обязательствах, принятых учреждением(ф.0503738)	Главный бухгалтер	Полугодие, 9 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164)	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Пояснительная записка (ф.050160) (ф.0503760)	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения об остатках денежных средств учреждения (0503779)	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет о финансовых результатах деятельности (Ф.0503121)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестициях (ф. 0503766)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет о движении денежных средств (ф.0503123)	Главный бухгалтер	9 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет о бюджетных обязательствах (0503128)	Главный бухгалтер	9 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения(ф.0503721)	Главный бухгалтер	ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Отчет о движении денежных средств учреждения(0503723)	Главный бухгалтер	6 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения о принятых и неиспользованных обязательствах(ф.0703775)	Главный бухгалтер	ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769,0503169)	Главный бухгалтер	Полугодие, 9 месяцев до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Сведения об остатках денежных средств (ф.0503779)	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 05 числа; ежегодно до 25 января	Минобразования НСО
Расчет сумм налога на доходы физических лиц ф. 6 НДФЛ (1151099)	Бухгалтер	Ежеквартально, Ежегодно	ПФ РФ
Справка 2-НДФЛ (КНД 1151078)	Бухгалтер	Ежегодно до 01 апреля	ИФНС
Расчет по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное страхование (4-ФСС)	Бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа	ФСС РФ
Налоговая декларация по земельному налогу (КНД 1153005)	Бухгалтер	Ежегодно до 01 февраля	ИФНС
Налоговая декларация по транспортному налогу	Бухгалтер	Ежегодно до 01 февраля	ИФНС

(КНД 1152004)			
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152028)	Бухгалтер	Ежегодно до 30 марта	ИФНС
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (КНД 1152028)	Бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	Бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа, ежегодно до 28 марта	ИФНС
Налоговая декларация по НДС (КНД 1151001)	Бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа	ИФНС
Расчет страховым взносам (1151111)	Бухгалтер	Ежеквартально до 30	ПФ РФ
Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности	Бухгалтерия	В установленные законодательством сроки	Минобразования НСО Тер. орган статистики

Приложение 18
к приказу от 29.12.2021 № 83

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ УЧЕТА
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально

Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка-справка	0504417	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации

Приложение 19
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заведующий хозяйственным отделом	Получение товарно-материальных ценностей, представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях

Заведующий учебными мастерскими	Получение товарно-материальных ценностей
Библиотекарь	
Заведующая столовой	
Водитель (в исключительных случаях)	Получение товарно-материальных ценностей
Ответственный за получение студенческих карт	Получение товарно-материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Бухгалтер	

Приложение 20
к приказу от 29.12.2020 № 57

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Секретарь учебной части, секретарь директора

Приложение 21
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 20 к учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера,

которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Нет" с указанием подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее тридцати календарных дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 22
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМКЕ, ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧЕ (СПИСАНИИ) БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №28) .

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии

учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 23
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в учреждении. Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на ведущего экономиста, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать лимит кассы. Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги и ежегодно утверждается приказом директора.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:
– в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист

кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в месяц распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

– наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

– соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

– наличие подтверждающих документов;

– соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа «Оплачено».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в сейфе бухгалтерии. Сейф по окончании рабочего дня закрывается на кодовый замок, ключ. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в сейфе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

– разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению;
 - посещать магазины, рынки и другие места.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Проверка кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты проверки фиксируются в акте. При обнаружении в ходе проверки расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

Приложение 24
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;

- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
 - 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 4.6.2. Исполнения плана финансовой деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.12. Обеспечение целевого использования бюджетных средств и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

ПОЛОЖЕНИЕ о внебюджетной и иной приносящей доход деятельности

1. Общие положения

Настоящее Положение о внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности (далее – Положение) в ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж» (далее – учреждение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г;
 - Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, стоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, от 06.12.2010 г № 174 н.
- и Уставом учреждения.

2. Порядок формирования и расходования внебюджетных фондов

2.1 Основная задача внебюджетной деятельности учреждения - привлечение денежных средств от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности для повышения эффективности качества образовательного процесса, учебно-методической, производственной и иной деятельности учреждения. Задачами внебюджетной деятельности учреждения являются:

- укрепление материально-технической и учебной базы учреждения в условиях недостаточного бюджетного финансирования;
 - обеспечение повышения качества производственного обучения;
 - создание условий для включения работников и обучающихся в реальные производственные отношения;
- материальная заинтересованность работников учреждения.

2.2. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности.

Учреждение может осуществлять внебюджетную деятельность при следующих условиях:

- а) разрешено законом и в соответствии с Уставом;
- б) наличие ПФХД от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, утвержденной в установленном порядке;

2.3. Учреждение в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации помимо оказания платных образовательных услугах вправе вести следующие виды приносящей доход деятельности:

- 1) предоставление платного и частично платного обучения по основным и дополнительным образовательным программам на договорной основе;
- 2) оказание услуг столовой по организации питания на договорной основе;
- 3) предоставление услуг спортивного зала на договорной основе;
- 4) оказание услуг по организации и проведению мероприятий (выставка-продажа, симпозиум, конференции, лекции, семинары, спортивные занятия и мероприятия) на договорной основе;

- 5) предоставление услуг по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда на договорной основе.
- 6) реализация товаров и услуг от учебно-производственной деятельности на договорной основе;
- 7) предоставление услуг проживания с оплатой коммунальных услуг в общежитии Учреждения на договорной основе;
- 8) оказание транспортных услуг на договорной основе;
- 9) предоставление недвижимого имущества в аренду в порядке, установленном действующим законодательством.
- 10) оказание эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг на договорной основе.

2.4. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду закрепленного за учреждением имущества, за исключением налогов и иных обязательных платежей, поступают в бюджет учреждения.

2.5. Учреждение предоставляет услуги проживания в общежитии сотрудников учреждения. Комендант общежития совместно с заместителем директора по АХР осуществляет процесс расселения и материально-техническое обеспечение проживающих, ведёт учёт количества проживающих.

Ответственность за качество оказанных услуг, сохранность материальных ценностей, дисциплину проживающих несут директор учреждения и комендант общежития. Средства, полученные в виде оплаты за проживание в общежитии поступают в бюджет учреждения на расходы учреждения.

2.6. Учреждение оказывает эксплуатационные, коммунальные услуги сторонним организациям на договорной основе. Средства, полученные в виде оплаты возмещение коммунальных расходов поступают в бюджет учреждения на расходы учреждения.

2.7 Если услуги от производственной деятельности не отвечают требованиям Потребителя социально не значимы, неконкурентоспособны и не могут возместить произведенные затраты, тогда оказание таких услуг для учреждения нецелесообразно.

3. Основные направления использования средств от внебюджетной деятельности

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет использование средств от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с планом ФХД, утвержденным директором учреждения.

3.2. В соответствии со ст. 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации учреждение имеет право на расходование средств, полученных от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, согласно утверждённому в начале финансового года плану финансово-хозяйственной деятельности на:

- оплату труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников (стимулирующие выплаты, материальная помощь, премии);
- перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- командировочные и иные компенсационные выплаты работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оплату товаров, работ и услуг по заключенным договорам;
- оплату коммунальных услуг; на укрепление материально-технической базы и - содержание помещений; иные расходы.
- оплату пошлин, штрафов, пени.
- иные расходы.

3.3 Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, с применением прогнозируемых тарифов и цен, а при их отсутствии - согласно средним расходам на базе отчетных данных. Сумма расходов в плане ФХД не должна превышать сумму доходной части.

3.4. Остатки неиспользованных средств от внебюджетной деятельности по состоянию на 31 декабря текущего года счете являются переходящими, с правом использования в следующем году.

4. Составление, утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности

4.1 План финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, составляется учреждением на текущий финансовый год в соответствии с приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81 н.

4.2 В доходную часть плана ФХД включаются ожидаемые в текущем финансовом году поступления денежных средств по всем источникам образования внебюджетных средств и остаток средств на начало года, которые распределяются в структуре классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

При отнесении доходов к группам, подгруппам, статьям и подстатьям (кодам) классификации доходов бюджетов Российской Федерации техникум руководствуется нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

В доходной части плана ФХД приводятся только те коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым учреждение предусматривает суммы доходов.

4.3 Расходы в плане ФХД распределяются в структуре показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, без отнесения расходов к конкретным источникам образования средств.

В расходной части плана ФХД приводятся только те коды экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым техникум предусматривает затраты.

4.4 Расходы плана ФХД по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, не могут превышать суммы доходов, предусмотренной в доходной части плана ФХД.

4.5 Если в процессе исполнения плана ФХД увеличивается и уменьшается доходная или расходная ее часть, то составляется новый план ФХД и утверждается директором учреждения.

4.6 Доходы учреждения, полученные от оказания платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане ФХД учреждения по средствам от приносящей доход деятельности.

5. Организация денежных расчетов с населением при оказании платных услуг

5.1. Оплата за платные услуги может производиться как наличными деньгами путем внесения наличных денег в кассу учреждения, с использованием кассовых аппаратов, так и в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на счет по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности. Если расчет производится в безналичной форме, то учреждение должно получить от Заказчика (Потребителя) квитанцию об оплате с отметкой банка, либо копию платежного поручения с отметкой банка.

5.2. Оплата Заказчиками (Потребителями) за предоставляемые платные услуги, предусмотренные Уставом учреждения, в наличной форме осуществляется путем внесения денежных средств в кассу учреждения.

5.3. При получении от Заказчиков (Потребителей) денежных средств за предоставляемые платные услуги в наличной форме учреждения производит расчеты в соответствии с законодательными актами:

Положением Центробанка РФ № 373-п от 12.10.2011 г; «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.1993г. № 745 «Об утверждении Положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий (в том числе физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в случае осуществления ими торговых операций или оказания услуг), организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин»;

5.4. В соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 5.3., учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с Заказчиками (Потребителями) за предоставляемые платные услуги, предусмотренных Уставом учреждения, с применением контрольно-кассовых машин.

Учреждение выдаёт Заказчику (Потребителю) корешок приходного кассового ордера и кассовый чек, подтверждающий прием наличных денег, а приходный кассовый ордер хранит у себя.

Денежные средства, поступающие от Заказчиков (Потребителей) за предоставленные услуги в наличной форме, перечисляются на соответствующий счет учреждения. Остаток денежных средств в кассе не должен превышать лимита, установленного банком, кроме дней выплаты заработной платы.

6. Информация о платных дополнительных образовательных услугах и иных платных услугах, предусмотренных Уставом

6.1. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных услугах, предусмотренных Уставом учреждения, в устной форме или на сайте учреждения, что позволит Заказчику (Потребителю) осуществить возможность их правильного выбора.

6.2 Информация, доводимая до Заказчика (Потребителя) (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

полное наименование и место нахождения Исполнителя;

перечень платных услуг и порядок их предоставления;

сведения о режиме работы учреждения.

6.3. До заключения договора Исполнитель обязан предоставить также для ознакомления по требованию Заказчика (Потребителя):

Устав учреждения;

адрес и телефон Учредителя;

образец договора на оказание платных услуг;

иные сведения, относящиеся к договору.

6.4. Данный перечень информации не является исчерпывающим.

Исполнитель сообщает Заказчику (Потребителю) любые сведения, касающиеся договора.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»

Исполнитель в обязательном порядке должен назвать конкретное лицо, оказывающее услугу, дать информацию о нем, если это имеет значение для качества услуги.

6.5. Информация должна доводиться до Заказчика (Потребителя) на русском языке.

Приложение 26
к приказу от 29.12.2021 № 83

Сроки хранения документов

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Они являются первичными учетными документами и служат основанием для ведения бухгалтерского учета (п. 1 ст. 9 ФЗ № 402). Общие сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности установлены в статье 29 Закона № 402-ФЗ.

Перечень

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа*	Примечания
1	2	3	4
1	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л.
2	Поручения руководства организации	5 л.	(1) Срок хранения

	структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)		поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
3	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. (1) 75 л. (2) 5 л.	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
4	Правила, инструкции, регламенты:	3 г. После замены новыми	
5	Единые Государственные реестры юридических лиц	Пост.	
6	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица	15 л (1)	(1) После прекращения деятельности. Решения - пост.
7	Свидетельства о государственной регистрации	Пост.	
8	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные):	3г после замены новыми	
9	Штатные расписания организации, изменения к ним:	Пост.	
10	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
11	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые)	3г. (1)	(1) После замены новыми

12	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост.	
13	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	Пост.	
14	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Пост.	
15	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л. (1)	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
16	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации - заказчике	5 л. (1)	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
17	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Пост.	
18	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
19	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 л.	
20	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые	Пост. (1)	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.

	б) квартальные	5 л.	
21	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): годовая	Пост.	
22	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
23	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
24	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
25	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
26	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
27	Счета-фактуры	4 г.	
28	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
30	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
31	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
32	Реестры расчета земельного налога	5 л.	

33	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
34	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
35	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
36	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
37	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
38	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
39	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки	Пост.	
40	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
41	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
42	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
43	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
44	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
45	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта	Пост.	

	Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		
46	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
47	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
48	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
49	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
50	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
51	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
52	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
53	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
54	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	

55	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
56	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
57	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
58	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая - 75 л.
59	Документы (программы, списки) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
60	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
61	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. **	
62	Документы (карточка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью	3 г. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
63	Документы (акты) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
64	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
65	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
66	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	
67	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
68	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми

69	<p>Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1):</p> <p>а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания</p> <p>б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих</p>	<p>Пост.**</p> <p>75 л. ЭПК</p>	<p>(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категории работников указаны в соответствующем законодательстве</p>
70	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
71	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - 75 л.
72	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
73	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	
74	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	(1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК
75	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
76	<p>Журналы регистрации:</p> <p>служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих</p>	Пост.	
77	Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения

78	Списки: - награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий - работников - прошедших аттестацию - подлежащих воинскому учету - кандидатов на выдвижение по должности - получающих персональные ставки, оклады - обучающихся без отрыва от производства	Пост.** 75 л. 5 л. 3 г. До замены новыми 10 л. (1) 5 л.	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
79	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
80	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	
81	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
82	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
83	Графики предоставления отпусков	1 г.	
84	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
85	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г.	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.
86	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л.	

87	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	
88	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
89	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
90	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
91	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
92	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
93	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
94	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	

95	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
96	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
97	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г. (1)	(1) После замены новыми
98	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Пост.	
99	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	Пост.	
100	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в	Пост.**	

	пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		
101	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2)	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост.** (2) После ликвидации здания, сооружения
102	Паспорта оборудования	5 л. (1)	(1) После списания оборудования
103	Договоры энергоснабжения	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
104	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	
105	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
106	Документы (переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	
107	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
108	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 л. ЭПК	
109	Технические характеристики транспортных средств	1 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
110	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
111	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
112	Путевые листы	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 л.
113	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	
861	Документы (планы, акты, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	
114	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 г. (1)	(1) После переезда или окончания эксплуатации помещения
115	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Пост.**	

116	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	
117	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	5 л.	
118	Документы (акты, приказ) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	
119	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	
120	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	(1) После замены новыми
121	Списки, графики дежурных по организациям	1 г.	
122	Договоры об охранной деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
123	Листки нетрудоспособности	5 л.	
124	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	
125	Медицинские полисы	До замены новыми	
126	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора

127	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
-----	---	--------------	---

12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)

989	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений общественной деятельности	5 л. ЭПК	
990	Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний	Пост.	
991	Документы (планы мероприятий, отчеты, переписка) по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры и т.п.) общенационального и регионального уровня	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост.**	
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост.**	
994	Документы (списки, переписка) об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумов, опросов	Пост.**	

995	Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения	Пост.	
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов общественной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.**	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения)	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы	5 л.	
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	
1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	
1002	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 г.	
1003	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	

Приложение 27
к приказу от 29.12.2021 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЕ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования учетной политики ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж» (далее - Учреждение) с учетом Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические рекомендации), утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.2. Настоящее Положение урегулирует порядок сбора и обработки информации об использовании рабочего времени работниками учреждения.

1.3. В целях учета рабочего времени в учреждении ведется Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее – Табель). Табель ведется инспектором по кадрам (далее Исполнитель) ежемесячно в целом по учреждению.

1.4. В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в бухгалтерию.

1.5. Исполнитель:

- ведет учет времени пребывания на рабочем месте работников колледжа;
- на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов.

1.6. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета директор назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.

1.7. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет Исполнитель.

1.8. Табель составляется в 1 экземпляре Исполнителем, подписывается им, директором и передается в бухгалтерию.

1.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка: в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, в нижней – условные обозначения отклонений. Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

1.10. Исполнитель формирует табель два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и за вторую половину отчетного периода. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно. За первую половину месяца Табель заполняется в электронной форме и до 13-го числа расчетного месяца передается в бухгалтерию учреждения. За вторую половину месяца – не позже 25-го числа каждого месяца.

1.11. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют директору колледжа оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

1.12. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

1.13. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не

подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.14. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца.

1.15. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется исправительный Табель по конкретному работнику.

1.16. При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), Исполнителем составляется корректирующий Табель, с учетом изменений. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

1.17. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля;

-цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

1.18. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
в	Выходные и нерабочие праздничные дни
о	Очередные и дополнительные оплачиваемые отпуска
б	Временная нетрудоспособность
оз	Неявки с разрешения администрации
у	Учебный дополнительный отпуск
н	Работа в ночное время
к	Служебные командировки
р	Отпуск по беременности и родам
рв	Работа в выходной и нерабочие праздничные дни
пк	Повышение квалификации с отрывом от производства
он	Оплачиваемые нерабочие дни
ор	Отпуск по уходу за ребенком
п	Прогоулы

1.19. Оригиналы Табелей, подшитые к Журналу операций расчетов по оплате труда, стипендиям № 6, в течение пяти лет хранятся в бухгалтерии учреждения.

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета. Налоговый учет ведется на базе регистров бухгалтерского учета.

Принципы формирования графика документооборота для целей налогового учета те же, что и для аналогичного графика, разрабатываемого для целей бухгалтерского учета.

Налоговые декларации представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за своевременное представление деклараций возложить на главного бухгалтера

Налоговый учет ведется автоматизированным способом.

2. НДФЛ, пенсионный налог, налог социального страхования, медицинского страхования.
 - 2.1. Обязанность по ведению налогового учета по налогам возложить на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда работников организации и расчетов с работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ

- 2.2. Формы налогового учета по учету налогов, удержанного со штатных работников организации соответствуют формам, утвержденным в бухгалтерском учете.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3.1. Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

3.2. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

4. Налог на имущество

4.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается движимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

4.2. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

5. Земельный налог.

5.1. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

5.2. Налоговым периодом признается календарный год.

5.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

6. Транспортный налог.

6.1. Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

6.2. Налоговым периодом признается календарный год.

7. Налог на прибыль.

7.1. К налоговой базе, определяемой учреждением применяется налоговая ставка 0 процентов в части оказания учреждением платных образовательных услуг (ст. 284, 284.1 НК РФ), в части арендных платежей, предпринимательской деятельности -13,5%.

7.2. Доходы и расходы признавать методом начисления. (Ст. 271—273 Налогового кодекса РФ).

7.3. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом. (П. 1 ст. 259 Налогового кодекса РФ).

7.4. Формировать стоимость товаров, приобретенных с целью их дальнейшей реализации, с учетом расходов, связанных с покупкой этих товаров, к которым могут относиться: расходы на их доставку при приобретении, складские расходы, таможенные пошлины и сборы, иные расходы. (Ст. 320 Налогового кодекса РФ).

7.5. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать внереализационными доходами. (П. 4 ст. 250 Налогового кодекса РФ).