



ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 436

г. Чебоксары

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 19.12.2019 № 243н), приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2021 года (Приложение).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Секретову О.Г.

Директор

С.В. Кудряшов

Государственное автономное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Приложение
к приказу от 30.12.2020 № 436

Учетная политика государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аррела», СГС «Обеспечение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

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

1. Общие положения

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

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтеры этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях составления 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 Появлениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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 Министерства финансов Чувашской Республики;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте biz.gov.ru.

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 внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные чатки 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

- унифицированные формы, дополнены необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Расписание о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

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

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

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

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

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

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

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

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

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

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

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
...	

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

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

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

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

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

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 № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	Код виде поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидии на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стульчаки, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колодки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер вефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций), технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно утетенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства
- Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».
-

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на

счета КБК Х.106.00.000, переносится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учреждением решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (ресурсная) единица. Исключения:

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособленным торговым наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании нормативов и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть

использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы инструментов – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату признания 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 «Корректирующие основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку по получателям списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. 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.

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

6.1. Учет расходов на формирование себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- среднее профессиональное образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- среднее профессиональное образование;

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

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

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

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их неиспользования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукцией) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждений (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, несли, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждением.

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

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

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (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).

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

7.7. 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.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000)

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 гражданско-правовые договоры.

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 решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списания с забалансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

11. Финансовый результат

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 (обучающимся), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (обучающегося). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размер претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное черное»;
- резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

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

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

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

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

12. Санкционирование расходов

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

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Представительские расходы

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

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

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

VII. Порядок организации в 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;
- юрист;
- 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 № 157п.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования и молодежной политики

Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при присем-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо налагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

II Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

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

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

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали и ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

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

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат. Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

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

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующим в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются для реализации налоговыми доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

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

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей

Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике. Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету

XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам

XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и

XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по пенам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания»;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий»;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений».

По счету XXXX 000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

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

- услуги множительной техники;
- услуги временного проживания в общежитии техникума лиц по договорам с сторонними организациями;
- реализация книжной продукции;
- организационные взносы на участие в различных мероприятиях
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из государственного бюджета. Основание – подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

31. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) программы среднего профессионального образования;
- 2) программы начального профессионального образования;
- 3) программы дополнительного образования;
- 4) программы общего (полного) образования;
- 5) услуг по предоставлению в пользование жилых помещений по найму в общежитии техникума;
- 7) услуги учебно-производственных мастерских.
- 8) услуги общественного питания в столовой техникума,

32. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

33. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

34. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

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

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

35. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

35.1. Раздельный учет выручки в расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 00000000000000 2.401.10.12X, XXXX 00000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС в аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 00000000000000 0.210.11.000.

35.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000.

35.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

35.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

35.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету»

и XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	-	Сумма НДС к вычету
-----------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------	---	--------------------

35.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть вычтена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету XXXX 000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала
--------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------

35.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

35.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

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

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

36. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

36.1. Суммы НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отношением на счет XXXX 000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»	=	Сумма НДС к вычету	x	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов в отгруженных за отчетный квартал</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС</td> </tr> </table>	Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов в отгруженных за отчетный квартал	Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС
Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов в отгруженных за отчетный квартал						
Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС						

Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.1 2.000 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 0000000000000 0.303.0 4.000	=	Сумма НДС к вычету	x	Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

36.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 0000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 0000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Транспортный налог

37. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

38. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

39. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

40. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

41. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

Земельный налог

42. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.

Основание: глава 31 НК.

43. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

44. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Главный бухгалтер

 О.Г.Секретова

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ;
- начальник отдела контроля и управления персоналом;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- специалист по материально-техническому обеспечению.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по АХЧ
Члены комиссии	Бухгалтер
	Начальник отдела контроля и управления персоналом
	Специалист по материально-техническому обеспечению
	Возможно добавление члена комиссии по приказу

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;

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

- заместитель директора по АХЧ;
- начальник отдела контроля и управления персоналом;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- специалист по материально-техническому обеспечению;
- водитель

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;
- 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 неотгоревших исправлений, наличие и заполнение журнала выезда и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внеплановой 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:

- Директор (председатель комиссии);
- Главный бухгалтер;
- бухгалтер;

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;

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела контроля и управления персоналом	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебной части	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельства
3.	Заведующий отделением дополнительного образования и прикладных квалификаций	Бланки свидетельства, удостоверений

Рабочий план счетов

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.12.310	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0704Ц710140800244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0704Ц710140800244.2.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.2.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.4.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.4.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.5.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704Ц710140800244.5.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710311570244.5.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704Ц710311570244.5.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.33.000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.33.310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.33.410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140800244.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140800244.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140800244.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0704Ц710311570244.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0704Ц710311570244.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.101.36.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.11.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.12.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.12.410	Уменьшения за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.1.104.13.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждений
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.24.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.26.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.33.000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.33.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.34.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.104.34.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.104.36.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0704Ц710140600244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0704Ц710140600244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.1.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.1.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
00000000000000000000.2.209.74.660	Увеличения дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
00000000000000000000.2.209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
87407045228501612.5.210.P1.560	Увеличения дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
87407045228501612.5.210.P1.680	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.1.210.03.660	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.1.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.2.210.03.560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
08020000000000000000.2.210.03.560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.2.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
08020000000000000000.2.210.03.660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.2.210.06.560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
00000000000000000000.2.210.06.660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.2.210.P2.560	Увеличения дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.2.210.P2.660	Уменьшения дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.4.210.P2.560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0704Ц710140600244.4.210.P2.660	Уменьшения дебиторской задолженности по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.1.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000000.1.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
0704Ц710140600112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0704Ц710140600112.2.302.12.830	Уменьшения кредиторской задолженности по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600119.2.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600119.2.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0704Ц710140600244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0704Ц710140600244.2.302.21.830	Уменьшения кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0704Ц710140600244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0704Ц710140600244.2.302.22.830	Уменьшения кредиторской задолженности по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000000.1.302.23.830	Уменьшения кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.302.23.830	Уменьшения кредиторской задолженности по коммунальным услугам

0704Ц710140600119.2.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0704Ц710140600119.2.303.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.4.303.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000.4.303.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
0000000000000000.4.303.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000000000000000.4.303.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0000000000000000.2.304.04.110	Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам
0000000000000000.2.304.04.120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
0000000000000000.2.304.04.130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг
0000000000000000.2.304.04.140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
0000000000000000.2.304.04.150	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
0000000000000000.2.304.04.173	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами
0000000000000000.2.304.04.180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
0000000000000000.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0000000000000000.2.304.04.210	Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.2.304.04.211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
0000000000000000.2.304.04.212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
0000000000000000.2.304.04.213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.2.304.04.220	Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг
0000000000000000.2.304.04.221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
0000000000000000.2.304.04.222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
0000000000000000.2.304.04.223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.2.304.04.224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользования имуществом
0000000000000000.2.304.04.225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.2.304.04.226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.2.304.04.230	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга
0000000000000000.2.304.04.231	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга
0000000000000000.2.304.04.232	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга
0000000000000000.2.304.04.240	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0000000000000000.2.304.04.241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0000000000000000.2.304.04.242	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0000000000000000.2.304.04.250	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0000000000000000.2.304.04.251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0000000000000000.2.304.04.252	Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0000000000000000.2.304.04.253	Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям
0000000000000000.2.304.04.250	Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.2.304.04.261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

0000000000000000.2.304.04.262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0000000000000000.2.304.04.263	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0000000000000000.2.304.04.273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами
0000000000000000.2.304.04.280	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
0000000000000000.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0000000000000000.2.304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.2.304.04.320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
0000000000000000.2.304.04.330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
0000000000000000.2.304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов
0000000000000000.2.304.04.410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
0000000000000000.2.304.04.420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
0000000000000000.2.304.04.430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
0000000000000000.2.304.04.440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
0000000000000000.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
0000000000000000.2.304.04.520	Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций
0000000000000000.2.304.04.530	Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале
0000000000000000.2.304.04.540	Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)
0000000000000000.2.304.04.550	Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
0000000000000000.2.304.04.620	Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций
0000000000000000.2.304.04.630	Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале
0000000000000000.2.304.04.640	Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов
0000000000000000.2.304.04.650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
0000000000000000.2.304.04.660	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
0000000000000000.2.304.04.710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
0000000000000000.2.304.04.720	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований
0000000000000000.2.304.04.730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
0000000000000000.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
0000000000000000.2.304.04.810	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу
0000000000000000.2.304.04.820	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу
0000000000000000.2.304.04.830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0704Ц710140600244.4.304.04.110	Внутриведомственные расчеты по налоговому доходу
0704Ц710140600244.4.304.04.120	Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности
0704Ц710140600244.4.304.04.130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг
0704Ц710140600244.4.304.04.140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
0704Ц710140600244.4.304.04.150	Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
0704Ц710140600244.4.304.04.173	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами
0704Ц710140600244.4.304.04.180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
0704Ц710140600244.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0704Ц710140600244.4.304.04.210	Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.4.304.04.211	Внутриведомственные расчеты по заработной плате
0704Ц710140600244.4.304.04.212	Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам
0704Ц710140600244.4.304.04.213	Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц710140600244.4.304.04.220	Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг
0704Ц710140600244.4.304.04.221	Внутриведомственные расчеты по услугам связи
0704Ц710140600244.4.304.04.222	Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.223	Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.224	Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0704Ц710140600244.4.304.04.225	Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0704Ц710140600244.4.304.04.226	Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам
0704Ц710140600244.4.304.04.230	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга
0704Ц710140600244.4.304.04.231	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга

0704Ц710140600244.4.304.04.232	Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга
0704Ц710140600244.4.304.04.240	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.241	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.242	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц710140600244.4.304.04.250	Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0704Ц710140600244.4.304.04.251	Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц710140600244.4.304.04.252	Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц710140600244.4.304.04.253	Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям
0704Ц710140600244.4.304.04.260	Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению
0704Ц710140600244.4.304.04.261	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц710140600244.4.304.04.262	Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0704Ц710140600244.4.304.04.263	Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0704Ц710140600244.4.304.04.273	Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами
0704Ц710140600244.4.304.04.290	Внутриведомственные расчеты по прочим расходам
0704Ц710140600244.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.320	Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.330	Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
0704Ц710140600244.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.420	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.430	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов
0704Ц710140600244.4.304.04.440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
0704Ц710140600244.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.510	Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.520	Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций
0704Ц710140600244.4.304.04.530	Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале
0704Ц710140600244.4.304.04.540	Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)
0704Ц710140600244.4.304.04.550	Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.560	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.610	Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств
0704Ц710140600244.4.304.04.620	Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций
0704Ц710140600244.4.304.04.630	Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитал
0704Ц710140600244.4.304.04.640	Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов
0704Ц710140600244.4.304.04.650	Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов
0704Ц710140600244.4.304.04.680	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
0704Ц710140600244.4.304.04.710	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований
0704Ц710140600244.4.304.04.720	Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований
0704Ц710140600244.4.304.04.730	Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности
0704Ц710140600244.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательства
0704Ц710140600244.4.304.04.810	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу
0704Ц710140600244.4.304.04.820	Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу
0704Ц710140600244.4.304.04.830	Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0000000000000000.2.401.10.110	Налоговые доходы

0704Ц710140600244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0000000000000000.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0704Ц710140600244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0000000000000000.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0704Ц710140600244.2.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0000000000000000.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0704Ц710140600244.2.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0000000000000000.2.401.20.232	Расходы на обслуживания внешнего государственного долга
0704Ц710140600244.2.401.20.232	Расходы на обслуживания внешнего государственного долга
0000000000000000.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0000000000000000.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0000000000000000.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц710140600244.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0000000000000000.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0704Ц710140600244.2.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0000000000000000.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц710140600244.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0000000000000000.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц710140600244.2.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0000000000000000.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0704Ц710140600244.2.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0000000000000000.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0704Ц710140600244.2.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0000000000000000.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц710140600244.2.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0000000000000000.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0704Ц710140600244.2.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0000000000000000.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0704Ц710140600244.2.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0000000000000000.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0704Ц710140600244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0000000000000000.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0704Ц710140600244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0000000000000000.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
0704Ц710140600244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
0000000000000000.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0704Ц710140600244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0000000000000000.2.401.20.290	Прочие расходы
0704Ц710140600244.2.401.20.290	Прочие расходы
0704Ц711511570243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
87407045228501812.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
0704Ц711511570243.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
87407045228501812.5.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0704Ц711511570243.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
87407045228501812.5.401.20.211	Расходы по заработной плате
0704Ц711511570243.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
87407045228501812.5.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
0704Ц711511570243.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
87407045228501812.5.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0704Ц711511570243.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
87407045228501812.5.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
0704Ц711511570243.5.401.20.221	Расходы на услуги связи

87407045228501612.5.401.20.221	Расходы на услуги связи
0704Ц711511570243.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
87407045228501612.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
87407045228501612.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
87407045228501612.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0704Ц711511570243.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
87407045228501612.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0704Ц711511570243.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
87407045228501612.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
0704Ц711511570243.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
87407045228501612.5.401.20.230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
0704Ц711511570243.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
87407045228501612.5.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
0704Ц711511570243.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
87407045228501612.5.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
0704Ц711511570243.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
87407045228501612.5.401.20.240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
87407045228501612.5.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
87407045228501612.5.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0704Ц711511570243.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
87407045228501612.5.401.20.250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0704Ц711511570243.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
87407045228501612.5.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0704Ц711511570243.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
87407045228501612.5.401.20.252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0704Ц711511570243.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
87407045228501612.5.401.20.253	Расходы на перечисления международным организациям
0704Ц711511570243.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
87407045228501612.5.401.20.260	Расходы на социальное обеспечение
0704Ц711511570243.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
87407045228501612.5.401.20.261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0704Ц711511570243.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
87407045228501612.5.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0704Ц711511570243.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
87407045228501612.5.401.20.263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
0704Ц711511570243.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами
87407045228501612.5.401.20.270	Расходы по операциям с активами
0704Ц711511570243.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
87407045228501612.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0704Ц711511570243.5.401.20.272	Расходование материальных запасов
87407045228501612.5.401.20.272	Расходование материальных запасов
0704Ц711511570243.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
87407045228501612.5.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0704Ц711511570243.5.401.20.290	Прочие расходы
87407045228501612.5.401.20.290	Прочие расходы
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов

0000000000000180.5.401.40.130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
0000000000000180.5.401.40.172	Доходы будущих периодов от операций с активами
0000000000000180.5.401.40.180	Прочие доходы будущих периодов
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704Ц710140600244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.210	Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.211	Принятые обязательства по заработной плате текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.212	Принятые обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.221	Принятые обязательства по услугам связи текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.222	Принятые обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.223	Принятые обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.230	Принятые обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.231	Принятые обязательства по обслуживанию внутреннего долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.232	Принятые обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.260	Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.261	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.290	Принятые обязательства по прочим расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.310	Принятые обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов текущего финансового года

	года
0704Ц710140600244.2.502.11.550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.810	Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему долгу текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.11.820	Принятые обязательства по погашению задолженности по внешнему государственному долгу текущего финансового года
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0704Ц710140600244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.211	Принятые денежные обязательства по заработной плате текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.212	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.221	Принятые денежные обязательства по услугам связи текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.230	Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.231	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.232	Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.251	
0704Ц710140600244.2.502.12.252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.261	
0704Ц710140600244.2.502.12.262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.330	Принятые денежные обязательства по приобретению неприсвоенных активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года

0704Ц710140600244.2.502.12.510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.810	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности перед резидентами текущего финансового года
0704Ц710140600244.2.502.12.820	Принятые денежные обязательства по погашению задолженности перед нерезидентами текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженности, не востребованные кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом вида 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;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: худеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобилей, приобретаемый отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, газовые ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

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 или руководителя структурного подразделения (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. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, а также в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым 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.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 01 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.

Днем 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, но использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключениями составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходят 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 с 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 немедленно 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. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых вылетов, 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 загранкомандировки 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 загранкомандировки 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 загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку 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, предъявляемым 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 возратить 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;

- средства от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от одатных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии служебного задания 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 производится перечислением 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 только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг на оформление проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на провоз въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке в г.Москве и г.Санкт-Петербурге;
- за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке по России.
- за счет средств от платных услуг – 250 руб. за каждый день нахождения в командировке по Чувашской Республике.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 3500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозване из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (ладбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

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. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежат возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения на командировку.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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 отзыва из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложений 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 сотрудника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом приращивания, прироста и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам относятся финансовою года относятся обязательства по созданию резервов предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходов 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 перераспределению в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств			Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	
1. Обязательства по контрактам (договорам)							
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственными поставщиком (подрядчиком, исполнителем)							

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственными поставщиком	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504К33)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.1.2	Прямые обязательства 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	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов коммерческих организаций)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме ЕМДК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504К33)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – ЕМДК (с указанием контракта «Коммерческая закупка»)	На текущий финансовый период	
					Х.506.10.XXX	Х.502.17.XXX
1.2.2	Принятие сумм расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504К33)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финальных периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					Х.502.17.XXX	Х.502.11.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				Х.502.X7.XXX	Х.502.X1.XXX

1.3.1	Улучшение организационных обязательств на сумму законности при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписание государственного контракта	Карректировка обязательств на сумму, скомпенсировано в результате проведенной 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 привлеченного обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшимся по причине того, что не была подана ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса предложений или запроса предложений 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), принятым в предыдущие годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подписанные исполнителем в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных 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,	Расчетные ведомости (ф. 0504402),	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	Медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Задолженность – по последнему последнему дню месяца, за который производится начисление				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотрудникам для приобретения товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Прозасвидетельствованные не выданчу денежные средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотрудникам при командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	
2.2.3	Карректировка ранее принятых обязательств в момент признания к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Карректировка обязательств: при перерасчете – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<p style="text-align: center;"><i>Перерасчет</i></p> Х.506.10.ХХХ Х.502.11.ХХХ <i>Экономия</i> Х.506.10.ХХХ Х.502.11.ХХХ		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, во исполнение предл, по другим видам						
	<i>(налоги, госпошлины, сборы, госпошлинные документы)</i>						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, прилагающие расчет налога	Дата образования кредиторской задолженности – срок возврата (не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> Х.506.10.ХХХ Х.502.11.ХХХ <p style="text-align: center;"><i>На налоговый период</i></p>		

			текущего квартала)		X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, пенитенциальных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.291 X.502.11.291	
					<i>На налоговый период</i>	
					X.506.X0.291 X.502.X1.291	
2.3.3	Начисление штрафных санкций в сумме, предписанных судом	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановление судебных (специальных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					<i>На налоговый период</i>	
					X.506.10.290 ¹² X.502.11.290 ¹²	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) документов либо дата их предоставления в бухгалтерию	Сумма выявленных обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
					<i>На налоговый период</i>	
					X.506.X0.290 ¹² X.502.X1.290 ¹²	

3. Отложенные обязательства

3.1	Привлечение обязательства на сумму резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата расчета резерва, согласно положению учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера резерва	Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается в строке «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>

	официальному расходов за счет специального резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	<table border="1"> <tr> <td>Х.502.99.ХХХ</td> <td>Х.502.11.ХХХ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На налоговый период</i></td> </tr> <tr> <td>Х.502.99.ХХХ</td> <td>Х.502.Х1.ХХХ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>Х.506.10.ХХХ</td> <td>Х.506.90.ХХХ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На налоговый период</i></td> </tr> <tr> <td>Х.506.Х0.ХХХ</td> <td>Х.506.90.ХХХ</td> </tr> </table>	Х.502.99.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	<i>На налоговый период</i>		Х.502.99.ХХХ	Х.502.Х1.ХХХ	<i>На текущий финансовый период</i>		Х.506.10.ХХХ	Х.506.90.ХХХ	<i>На налоговый период</i>		Х.506.Х0.ХХХ	Х.506.90.ХХХ
Х.502.99.ХХХ	Х.502.11.ХХХ																		
<i>На налоговый период</i>																			
Х.502.99.ХХХ	Х.502.Х1.ХХХ																		
<i>На текущий финансовый период</i>																			
Х.506.10.ХХХ	Х.506.90.ХХХ																		
<i>На налоговый период</i>																			
Х.506.Х0.ХХХ	Х.506.90.ХХХ																		
3.4	Скорректированы плановые начисления на расходы, начисленные за счет резерва				<table border="1"> <tr> <td>Х.506.10.211</td> <td>Х.502.11.211</td> </tr> </table>	Х.506.10.211	Х.502.11.211												
Х.506.10.211	Х.502.11.211																		
3.5	Скорректированы ранее признанные бюджетные обязательства по зарплате – в части отпусков, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпуску/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образованной кредиторской задолженности по отпуску	Сумма признанного обязательства по отпуску за счет резерва сносимой «Красное сторно»	<table border="1"> <tr> <td>Х.506.10.211</td> <td>Х.502.11.211</td> </tr> </table>	Х.506.10.211	Х.502.11.211												
Х.506.10.211	Х.502.11.211																		
...																			

Порядок признания денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ 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 приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	Х.502.11.ХХХ	Х.502.12.ХХХ
1.2	Оплата контракта (договора) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание координируемых, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, с/шт-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документация – 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 покладных работ по строительству, реконструкции, технического 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	Принятые денежные 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 заработной платы	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 сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Прямые именные заявления на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (включит)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX								
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотрудникам при направлении в командировку	Прошито о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (включит)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX								
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент перехода к учету взысканного отчета (ф. 0504505). Сумму превышения прикритых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующем счете и представлять прикритым твердым подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></td> </tr> <tr> <td>X.502.11.XXX</td> <td>X.502.12.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Экономия</i></td> </tr> <tr> <td>X.502.11.XXX</td> <td>X.502.12.XXX</td> </tr> </table>	<i>Перерасход</i>		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	<i>Экономия</i>		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<i>Перерасход</i>													
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX												
<i>Экономия</i>													
X.502.11.XXX	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 (включит)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX								
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, платежей плательщиком	Бухгалтерские справки (ф. 0504(33)) с приложенным расчетом, служебные записки (другие раскороженные руководителем)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (включит)	X.502.11.291 X.502.12.291								
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм взысканных судом	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановление	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (включит)	X.502.11.290 ¹² X.502.12.290 ¹²								

		судебных (следственных) органов, Назве документи, установившие обязательство учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательства	Дата поступления документов и бухгалтерско	Сумма денежных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X-1-18 разряда номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - рубль, если код не предусмотренописанием средств; в 15-17 разрядах - вид расхода;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбитий, которые предусмотрены главным ФХД.

«» В разряде подставкой КОСГУ.

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 организации 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 № 274п;
– указание ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52п;
– Приказом учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденным постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

§. Общие положения

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

1.2. Инвентаризация проводится все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризация проводится имущество, накопленное на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводится арендатор (субарендатор).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, а также – ответственных лиц.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, 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, ликвидации или ликвидации уречждений;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригады;

при вылете из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного из нескольких членов коллектива или бригады;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. При проведении инвентаризации в уречждении создается комиссия

действующая

инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ или суточном объеме проведения инвентаризации

является

создается рабочее инвентаризационное комиссион.

Первоначальный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем уречждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации уречждения, сотрудники бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверя фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего уречждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверя соблюдение прав собственности и использования основных средств;

использование неэкстремальных активов, в также прав и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его начисления;

выяснение признаков обеспечения активов;

составление данных бухгалтерского учета с фактическим имуществом, с выяснением из счетов, а данных актов сверок;

проверя правильности расчетов и обоснованности создания резервов, достоверности расчетов будущих периодов;

проверя документацию на активы и обязательства;

выяснение методической завершенности, безразличной в выписке и финансовой, по документам бухгалтерской отчетности, не распределенной кредиторами;

пополнения предожений о списании такой завершенности;

выяснение кредиторской завершенности, не распределенной кредиторами;

пополнения предожений о списании такой завершенности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количества, статус и целевая функция;

составление ведомости по расходуемым, если они обнаружены, в также выявление причин отклонений;

принятие таких отклонений;

формирование протоколов заведенных инвентаризационных комиссий;

подготовка предожений по изменению учета и управлению объектами, которые повлияли на точность и ошибки.

2.3. Инвентаризация подлежит осуществлению в соответствии с Положением о проведении инвентаризации, утвержденным Советом директоров, в том числе в отношении филиалов и представительств.

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы:

— денежные средства – счет Х.201.00.000;

— расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

— расчеты по выдаваемым авансам – счет Х.206.00.000;

— расчеты по подотчетным лицам – счет Х.208.00.000;

— расчеты по учету имущества и иным доходам – счет Х.209.00.000;

— расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

— расчеты по платежам в бюджет – счет Х.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

— расчеты с кредиторами по λοιπым обязательствам – счет Х.301.00.000;

— доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

— расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

— резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в графике проведения инвентаризаций.

Кроме плановых инвентаризаций, утверждение может проводить исполнительное подразделение в исключительных случаях.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, в том числе инвентаризация инвентаризация, проводится на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией

выделяется получить приходные и расходные документы или акты о движении материальных ценностей и денежных средств, не связанные с учетными бухгалтерскими записями.

Момент проведения инвентаризации.

Предельная инвентаризационная комиссия выявляет все приходные и расходные документы, приложенные к расходу (отчетам), с указанием «по инвентаризации на дату». Это служит основанием для определения остатков имущества в начале инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что в начале инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество саны в бухгалтерию или переданы комиссии и все приходные, поступившие на их ответственность, оприходованы, в том числе – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или погашение на погашение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем подсчета, взвешивания, обмера, измерения.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия принимает следующие формы. Утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (смысловая ведомость) балансов строкой отчетности и
денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (смысловая 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 поступившим (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результате инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись заложности по кредитам, займам (скупкам)
(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в коридке, утвержденном Минфинресурсами указанными,
утвержденными
приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расчетов бухгалтер периодов применяется акт
инвентаризации расчетов бухгалтер периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).
Утвержденные
приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность внесения в
описи
данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,
материальных
завесов и других имущества, денежных средств, финансовых активов и
обязательств,
правильность и своевременность оформления инвентаризации. Также
комиссия
обеспечивает внесение в описи обвещуемых признаков обеспеченных актива

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения,
где
хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны
быть

оперативы. Во время перебоев в работе инвентаризационных комиссий (в

обязательный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) они не должны храниться в запираемом шкафу;

сейфа) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат носимые инвентаризационные ордера, 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 производится один раз в год перед

составлением

годовой бухгалтерской отчетности. Исключением – объекты бюджетного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых указаны в пункте 3.2 настоящего

Положения.

Инвентаризация подлежит основным средствам на балансовых счетах 101.00

«Основные

средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении»;

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на

ремонта, у

сотрудников в командировке и т. п.), инвентаризируются по документам и регистрам

момента выезда.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они

заполнены;

– состояние технических и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые привели к изменению хранения и в

архиву.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или

оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

техническом документе следует внести соответствующие исправления и

в ходе инвентаризации комиссия проверяет:

3.3. По незавершенному контролю качества на счете 106.1 «Возможны в основном
орудия – неважное имущество украинского комитета попросит
- нет ли в составе оборудования, которое передано на стройку, но не нашли
монтировать;
- состояние и наличие законсервированных в среднем при составлении
объектов
списков

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится путем
подчета, электронные документы – по компьютерным показателям и
контрольным суммам.
- оставшие фонды – один раз в пять лет;
- редкие и ценные фонды – один раз в три года;
- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
Библиотеки, а также в смежных сферах;
3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителей

- 17 – утилизация;
- 16 – списание;
- 15 – реконструкция;
- 14 – консервация, восстановление (модернизация);
- 13 – консервация;
- 12 – ремонт;
- 11 – продолжить эксплуатацию;

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции:

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса:

комиссия заполняет следующим образом.

НФА
Инвентаризационной описи (ф. 0504087), графы 8 и 9 инвентаризационной описи во
Львовской государственной библиотеке указывается

и т. д.
- физическое состояние объектов основных средств: рабочий, поломка, износ, порча
назначение;
- физическое состояние объектов основных средств, эксплуатируются ли они по

При проверке используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(эталон), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (Ф. 0504087). В

описи

по каждому объекту указывается вид работ, конструктивные элементы и оборудование

комиссия

указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9

инвентаризационной описи по ФФУ комиссия указывает код реализации объектов в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от

25.03.2011

№ 33н.

3.4. При инвентаризации материальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права уржкленки на активы;

— утраты 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 ФФУ комиссия заполняет следующим

образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код по статусу:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию;

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код по функциям:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, усовершенствование (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные активы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и

по месту хранения. При инвентаризации материальных запасов, которые нет в

уржкленки (в

путях, отружкленки, не оплачены в срок, на складах других организаций),

проводятся

обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского

Удельные инвентаризационные описи (Ф. 0504087) составляются на материальные

запасы, которые:

– накопляются в уржкленки и распределяются по ответственным лицам;

– накопляются в пути. По каждой отработке в описи указывается наименование,

количество и

стоимость, дата отружки, а также перечень и номера учетных документов;

– отружкены и не оплачены в срок покупателями. По каждой отружке в описи

указывается

наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отружки, дата

получения расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количества, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находитс я на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ИСМ в описи (ф. 0504087) указывается:

— остаток топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерзанами;

— путем слива или откачки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— планирует подсчитать количество и массу, где есть отклонение входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их калибровки.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес каменных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Пункты 8 и 9 инвентаризационной описи по ИФД комиссия заполняет в индивидуальном порядке.

В пункте 8 «Статус объекта учета» указывается код по статусу:

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

В пункте 9 «Целевая функция актива» указывается код по функциям:

51 - использовать;

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

Если в бухгалтерии выявлены остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23),

консигн

сверяет остатки с данными контрольных документов -- банковских

квитанций,

квитанциями почтового отделения, копией сопроводительных ведомостей на сдачу

выручки на кассаторам, списания (эжам и платёжных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в

которых

вылущены расчёты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег

должны

соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой

ленте и

счётных кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки отчётной отчётности;

- денежные документы;

- денежные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков

отчётной

отчётности производится путём подсчёта (полноценной) пересчёта. При проверке

бланков

отчётной отчётности комиссия фиксирует печатные и кодовые номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссии:

- проверяет кассовую книгу, отчёты кассира, приходные и расходные кассовые

опоры,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций, достоверности на

получение

денег, беспривозимых сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет сумм, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого

(расчётного)

счёта;

- проверяет соблюдение кассовых лимитов остатка наличных денежных средств,

своевременность документирования наличных сумм зарплата.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в

инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных

документов и бланков отчётной отчётности -- в инвентаризационной описи (ф.

0504086).

3.8. При инвентаризации наличных в архиве инвентаризация комиссия проверяет

сохранность инвентаризации, в также проверяет документы на право архива: договор

архива, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

усть. Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с кредиторами и кредиторами комиссия проводит с

учетом
следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы неучтенных задолженностей (неоприходованные суммы), а также
переплаты;
– сверяет данные бухгалтерии с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и
и
оставшими (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и
внебюджетными
фондами – во валюте и взносах;
проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и утерям;
– выявляет кредиторскую задолженность, ее распределение по кредиторам, а также
дебиторскую задолженность, безвозвратную к взысканию и сомнительную и
соответствии с
положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расчетов бухгалтерии комиссии проверяет:
– суммы расчетов по актам, колллекторским расчетам бухгалтерии периодов, –
частей,
актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расчетов периоду, который утвержден в учетной
политике;
– правильность сумм списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации расчетов
бухгалтерии периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации расчетов претензийх расчетов комиссия проверяет
правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское
страхование и
на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации резервов,
которого утверждена в учетной политике предприятия.
3.12. При инвентаризации расчетов бухгалтерии комиссии проверяет
правильность
отнесения поочередных платежей к расходам бухгалтерии периодов. К расходам бухгалтерии
перiodов
относятся в том числе:

— локоты от арбалта;

— сумки срублены на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению;

которое погашено в текущем году на бюджетный год.

Также проверяется правильность формирования оценки локотов бюджетных ассигнований при инвентаризации, проводимой перед годовым отчетом, и проверка обоснованность проведения обоснованность названных остатков.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации локотов бюджетных ассигнований, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. 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. Приказом оформляются инвентаризационной комиссией и подписываются всеми ее

членами и ответственным лицом инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

В актах инвентаризации отражаются в бюджетных документах для проверки данных фактического наличия имущества-материальных и других ценностей,

финансовых

активов и обязательств о ливневой канализационной сети.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом

случае она будет приобщена 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,

исчезнувшие) должны быть отражены в бухгалтерском учете, в при необходимости

материалы

направлены в суд для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, в по головной инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На сумму выявленных недостач, недостач основных средств, нематериальных активов,

Материальная комиссия инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственным руководителем лица по результатам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом создается комиссия для проведения инвентаризации бухгалтерского учета. Комиссия должна состоять из лиц, не связанных с объектом инвентаризации.

Программа проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, ценные бумаги на счетах, депозиты, займы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Основные средства, оборудование, инвентарь, транспортные средства, нематериальные активы	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с поставщиками и подрядчиками - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
5	Внешние инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или уполномоченного

Приложение 11
к приказу от 30.12.2020 № 436

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, дежурному доходу и стипендиям
7	Журнал операций по выкупам и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень унифицированных форм первичных документов

Номер	Наименование формы документа	периодичность
1.	Компешента студента дневного отделения	Ежемесячно
2.	Компешента студента заочного отделения	Ежемесячно
3.	Отчет о движении работных техникума	Ежемесячно
4.	Список проживающих в общежитии техникума №1	Ежемесячно
5.	Список проживающих в общежитии техникума №2	Ежемесячно
6.	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов	Ежемесячно
7.	Справка о таях, проведенных предоставляем — совместителями на отделочных	Ежемесячно
8.	Справка о выполнении педагогических часов на курсах дополнительного образования УСПУ	Ежемесячно
9.	Справка для начисления заработной платы в зарплате в процентном отношении от размера выплаты по отделению дополнительных образовательных УСПУ	Ежемесячно
10.	Акт на основании основных средств	Ежемесячно
11.	Акт подтверждение факта поломки основных средств	Ежемесячно
12.	Акт сдачи белья на стирку	Ежемесячно
13.	Акт подтверждения на зарплату капитальной принтеров	Ежемесячно
14.	Квитанция и книга выданы формы 0504\$10	по каждой операции
15.	Фестр сдачи копии квитанции	ежедневно

Приложение 13
к приказу от 30.12.2020 № 436

Перечень НИИ, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	-
3	Заместитель директора по инновационной и производственной работе	Все документы	-

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:

- созданная при этом руководящая комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или физические лица, привлекаемые для задач проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подписание достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдение других действующих законодательства России, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению законности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия производимых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций требованиям законодательства;
- установление установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за нецелевое использование контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

- 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивается:
- точность и полноту документальной бухгалтерского учета;
 - соблюдение требований законодательства;
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - предотвращение ошибок и искажений;
 - исполнение приказов и распоряжений руководителей учреждений;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
 - сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет оценить за эффективность работы структурных подразделений, отделов, подразделений выполнения служебных обязанностей на их

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность оформления сопроводительных фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и всеми нормативными актами учреждений.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно могут использоваться следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подлежит ответственности);
- сквозной контроль;
- 2.5. Контрольные действия подразделяются на:
 - взаимные – осуществляются без использования специальных средств
 - автоматические – осуществляются с использованием специальных средств
 - автоматизированные без учета особенностей лиц;
 - автоматизированные с учетом особенностей лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проверяемой операции; действия по формированию документов для выполнения внутреннего контроля;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной группы операций по формуле; действия по формированию документов для выполнения внутреннего контроля;
- контрольные операции: действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутреннего контроля.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- анализ в целях бухгалтерского учета проводится на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их результатами;
- установление предельных значений;
- осуществление операций материальных активов и их поступлений в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждений с поставщиками и покупателями и прочие действия в рамках для подтверждения сумм кредиторской и кредиторской задолженности;
- сверка расчетов по счетам бухгалтерского учета на лицевых документах с остатками денежных средств по данным налоговой отчетности;
- разграничение полномочий и ролей объектов;
- процедуры контроля финансово-материальных объектов (в том числе инвентаризации).

контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

протекции, связанные с компьютерной обработкой информации; — переносит доступ к компьютерным программам, данным и программам; — порядок восстановления данных; — обеспечение бесперебойного исполнения программ (информационных систем); — логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Ключевая задача — обеспечение безопасности программ (информационных систем) без документального оформления;

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на предпринимательском, тактичном и стратегическом уровнях. 3.1.1. Предпринимательский контроль осуществляется до начала совершения хозяйственных операций. Позволяет определить, насколько целесообразной и приемлемой является операция.

Целью предпринимательского финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предпринимательский контроль осуществляется бухгалтером, его заместителем, главным бухгалтером и сотрудниками юридического отдела. В рамках предпринимательского внутреннего финансового контроля производится: проверка финансово-лицевых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их исполнение, согласование и утверждение в соответствии с законодательством и экономической обоснованностью, анализирование расходов (контроль), анализирование договоров и прочих документов, на которых вытекают денежные обязательства предприятия и главным бухгалтером (бухгалтером); контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных лимитов назначения;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля производится: проверка расходов денежных документов до их отдачи (расчетно-лицевых документов, платежных поручений, счетов и т.п.), фактом контроля является распределение документов к оплате; проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением прав и осуществлением расчетов по договорам, оформленным в пользу учреждения, установлением количества кассы, хранения наличных денежных средств; проверка полноты оприходования полученных денежных средств; проверка у ответственных лиц наличия полученных наличных денежных средств и (или) оформленных документов; контроль за своевременным дебиторской и поставленной кредиторской задолженности; проверка фактической оплаты материальных средств; мониторинг расходовных средств учреждения на остатках (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их использования;

до утверждения или подписания; проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой отчетности по результатам проверки документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства; проверка расчетов некой вышестоящей организацией к оплате; проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением прав и осуществлением расчетов по договорам, оформленным в пользу учреждения, установлением количества кассы, хранения наличных денежных средств; проверка полноты оприходования полученных денежных средств; проверка у ответственных лиц наличия полученных наличных денежных средств и (или) оформленных документов; контроль за своевременным дебиторской и поставленной кредиторской задолженности;

сверка выписки счета с контрагентской (оборотная ведомость); проверка фактической оплаты материальных средств; мониторинг расходовных средств учреждения на остатках (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их использования;

по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, и также рекомендации по недопущению нарушений в будущем.

3.3. Результаты проверки осуществляются по результатам контроля оформляются в виде акта, акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состав систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, действующего порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- вывод о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер к устранению недостатков и по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению нарушений в будущем, попутная информация о выявлении недостатков, нарушениях и нарушениях в письменной форме представляется руководителю учреждения с указанием на нарушения, отнесенные к результатам проведения контроля.

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

4. Сфера внутреннего контроля

4.1. В систему бухгалтерского внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или физические лица, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется документально функционированию системы внутреннего контроля, определяются структурными подразделениями, в том числе по возможности с соответствующими структурными подразделениями, также организационно-распорядительными документами учреждения и документацией.

инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутреннего контроля.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия не преследует

внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций документально законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и соответствия их отражения в учете;

• входить (с обязательным применением главного бухгалтера) в помещения

проверяемого объекта, в том числе, использовать для хранения документов (архивы)

наличных книг и документов, компьютерной обработки данных и хранения данных на

материальных носителях;

• проверять наличие денежных средств, материальных документов и бухгалтерской отчетности в кассе учреждения и подразделении, осуществляющих наличные расчеты с

– пятизначный период обременения средств автомобильного транспорта; необходимость для предоставления информации лицам, осуществляющим внутреннюю продажу, необходимых для проведения операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур);

– наличие интерфейса интерфейсов у пользователей или осуществление внутренней продажи (например, продажа товаров, работ, услуг и оформление заявки на расовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– осуществление предоставления прав доступа персоналу в базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечение безопасности взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неадекватность средств автоматизации подготовки документов, необходимых для выполнения внутренних процедур;

– неадекватная компетенция подразделений, ответственного за выполнение внутренних процедур, в также уровня квалификация сотрудников подразделения;

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения данных (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявление недостатков и (или) нарушений при проведении внутренних процедур, связанных с применением и обеспечением рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, в также с применением мер по их устранению отражаются в журналах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналах внутреннего финансового контроля заносится в машиночитаемый бухгалтерского учета и отчетности.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, действующими по мере их завершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, действующими по мере их завершения в хронологическом порядке.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своим функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во всех сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, нарушения и нарушения, несут персональную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется руководителями подразделений и раскрывается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Ответственная оценка эффективности, достоянности и эффективности систем внутреннего контроля, в также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий компания по внутреннему контролю предоставляет руководителю учреждения результаты проверки эффективности деятельности процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Эксплуатационные положения

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

11.2. Если в результате изменения деятельности учреждения в Российской Федерации возникнет необходимость вносить изменения в настоящий документ, они утрачивают силу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения инвентаризации средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с контрагентом России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по видам персонала

1. Основное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанные время определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва на оплату отпусков включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанные время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное (соплатное, солидарное) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всем сотрудникам дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по урезанию за последние 12 мес.
-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпусков предоставляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по урезанию определяется по формуле:

$$З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3$$
 где:
 ФОТ – фонд оплаты труда в целом по урезанию за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
 Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 2) сумма, рассчитанная на доплатительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.
 Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.
 Доплатительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = Bnp : ФОТ \times 100, где:$$

$$B - доплатительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;$$

$$Bnp - сумма доплатительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.$$

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты

1. В данном 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, денежные потоки или результаты деятельности предприятия (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователь отчетности не может достоверно оценить финансовое состояние, денежные потоки или результаты деятельности предприятия как событие после отчетной даты

главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждаются существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия предприятия. Учетные записи переносит на отчетную дату, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учетные записи переносит на отчетную дату, привнесенный в пункте 7 ЦС «События после отчетной даты».

3. События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. События, 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 периодах 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 влиянии в учетном выражении.

3.2. События, 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 предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных документов. При этом информация о таком событии и его возможном влиянии приводится в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Зарадок и сроки возврата поручений учетных документов для отнесения в бухгалтерский учет

Полное наименование документа	Содержание (датуировка) документа			Проверка документа					Обработка документа		Исполнение и сроки	
	Код документа	Отделением на основании (наименование)	Ответственным за оформление	Срок исполнения	Ответственным на основании приказа	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственным на основании	Срок исполнения	Отделением на основании	Срок возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Распоряжение о направлении в служебную командировку	1 а Бух К.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не менее трех за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Руководитель	специалист по кадрам	в течение дня	в день отнесения	бухгалтер	2 дня, после получения	специалист по кадрам	до момента окончания 5 лет
АВАРСКИЙ отчет (Ф. 0504505)	1 в Бух Т.	бухгалтер	подотчетное лицо	-	главный бухгалтер	подотчетное лицо	-	в течение 3 рабочих дней со дня возращения из командировки, получения в командировочных. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на командировочные расходы	бухгалтер	в день поступления	-	-

Завление подотчетного лица на получение денежных средств на контрактацию не прошли	1 в бух т. по кадрам	специалист т. по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств	главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств	бухгалтер	в течение следующег о дня после получения	-	-
Служебная зависка в получение денежных средств на контрактацию не рассмотр	1 в бух т. по кадрам	специалист т. по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня вынесения решения командировк и	главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня вынесения решения на командировку	бухгалтер	в течение следующег о дня после получения	-	-
Командировочн ые удостоверение (ф.0301024)	1 в бух т. по кадрам	специалист т. по кадрам	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня вынесения решения на командировк и	специалист т. по кадрам	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств. В течение следующего рабочего дня со дня вынесения решения на командировку	специалист т. по кадрам	в течение следующег о дня после получения	-	-
Служебное завление для	1 в бух т. по	специалист т. по	подотчетное лицо	не позднее, чем за 5 рабочих	Заведующий	подотчетное лицо	в течение дня	не позднее, чем за 3 рабочих дня до получения	бухгалтер	в течение следующег	-	-

направление в экономическую (ф.0301025)	г.	кадров		лиц по должност денежных средств в течение следующего рабочего дня до дня возвращения на командировк и	специалист т.по кадров			денежных средств. в течение следующего рабочего дня со дня возвращения из командировки		о дня денеж получения		
Акт о приеме- передаче объектов нефтяных запасов (ф.0504101)	1 в бух г.	бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	по мере поступлен я вклада	главней бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	в течение дня	в течение] рабочего дня с момента утверждения акта	бухгалтер	в день поступлен я		
Канцеляр на внутренне переписке объектов нефтяных запасов (ф.0504102)	1 в бух г.	бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	по мере поступлен я вклада	главней бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	в течение дня	в течение] рабочего дня с момента оформления накладной	бухгалтер	в день поступлен я		
Акт о списании объектов нефтяных запасов (прочие транспортных средств) (ф.0504104)	1 в бух г.	бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	по мере поступлен я вклада	главней бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	в течение дня	в течение] рабочего дня с момента утверждения акта	бухгалтер	в день поступлен я		
Требование- накладная (ф.0504204)	1 в бух г.	бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	по мере поступлен я вклада	главней бухгалтер	Материальн о- ответствен ое лицо	в течение дня	в течение] рабочего дня с момента оформления акта	бухгалтер	в день поступлен я		

Ведомость выдачи материальных ценностей в журналы учета (ф.05042310)	1 в бух	бухгалтер	Материалы отобраны от лица	По мере выдачи материалов от лица	главный бухгалтер	Материалы отобраны от лица	в течение дня	в течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной	бухгалтер	в день поступления	накладная от склада кадров	до 5 лет
Дефектная ведомость на списание	1 в бух	бухгалтер	Материалы отобраны от лица	По мере выдачи (устраивая) материалы от лица	главный бухгалтер	Материалы отобраны от лица	в течение дня	в течение 1 рабочего дня с момента оформления ведомости	бухгалтер	в течение 2 дней после поступления	-	-
Счета (счета-фактуры) на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ	1 в бух	-	-	-	главный бухгалтер	-	в течение дня	в течение 2 рабочих дней с момента получения счета (счета-фактуры)	бухгалтер	2 дня после получения	-	-
Акт выполненных работ (услуг), акт о приеме материалов, акт приема-передачи	1 в бух	бухгалтер	Материалы отобраны от лица	По мере выдачи материалов от лица	главный бухгалтер	Материалы отобраны от лица	в течение дня	в течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной	бухгалтер	в день поступления	-	-
Распоряжение (приказ) об увольнении сотрудника; состав; - о приеме работников на	1 в бух т по кадрам	сформировано по кадрам	сформировано по кадрам	в течение 1 рабочего дня	Руководитель	Назначенник отдела кадров	в течение дня	на следующий день после подписания приказа	бухгалтер	2 дня, после получения	Назначенник отдела кадров	до 5 лет

трудового стажа					отдела кадров								
Договора (мультипликация копиратки) на зайушку товаров, работ, услуг, в том числе банковские гарантии	1 в бух ф.	бухгалтер	бухгалтер	в течение 3 рабочих дней	Руководитель	бухгалтер	в течение 3 рабочих дней	на следующий день после подписания договора (мультипликация о копиратки)	бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, после получения			
2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности + остаток + предоставление места работы	1 в бух ф.	.	.	.	главный бухгалтер	Вновь принятые на работу сотрудники	В течение 5 рабочих дней	не позднее 5 рабочих дней после дня приема на работу	бухгалтер	2 дня, после получения			
Записки на подготовку зачета с приложением подтверждающей документации	1 в бух ф.	-	-	-	главный бухгалтер	Сотрудники	в течение 5 рабочих дней	своевольно	бухгалтер	2 дня, после получения			
Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	1 в бух ф.	бухгалтер	бухгалтер	сразу или по запросу	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение 5 рабочих дней	по запросу	.	.			
Справка о заработной плате	1 в бух ф.	бухгалтер	бухгалтер	по запросу	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение 5 рабочих дней	по запросу	-	-			
Исполнение (ф. 0503605)	1 в бух ф.	бухгалтер	Материалы ответственности	в течение 5 дней	главный бухгалтер	Материалы ответственности	в течение 5 рабочих дней	не следующего дня после подписания уведомления	главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня, после получения			

Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленные приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленном приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленном приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленном приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризация инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленном приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленном приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризация инвентаризационной описи, ведомости (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504086)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленном приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленном приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризация инвентаризационной описи, ведомости (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504088)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проведению инвентаризации	в течение дня	в установленном приказом техникума	Главный бухгалтер, бухгалтер	в установленном приказом техникума	бухгалтер	по истечении 5 лет

Знание принципов иная оценка расчетов с поставщиками, поставщиками в прочих договорах и кредиторов (0504089)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер	установленные сроки	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер	установлен в установленные сроки	бухгалтер	по требованию на 5 лет
Известиями иная оценка расчетов по поставщикам (0504091)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер	установленные сроки	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер	установлен в установленные сроки	бухгалтер	по требованию на 5 лет
Важность расчетов по договорам инвентаризации (0504092)	1 в бух г.	бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	Комиссия по проектированию инвентариза ции	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер	установленные сроки	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер	установлен в установленные сроки	бухгалтер	по требованию на 5 лет
Материалы об оценке завулов, работ, работы, услуги для объекте государственной службе	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер	установленные сроки	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер	установлен в установленные сроки	бухгалтер	по требованию на 5 лет
Цели - график работ, работ, услуг для объекта государственной службе	1 в бух г.	бухгалтер	бухгалтер	в течение 10 рабочих дней после завершения работ	главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер	установленные сроки	в течение дня	в установленные сроки	главный бухгалтер, бухгалтер	установлен в установленные сроки	бухгалтер	по требованию на 5 лет

Почтовые марки	1 в бух т.	-	-	-	главный бухгалтер	Материалы ответствен за лица	в течение 2 дней	по запросу	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Почтовые конверты	1 в бух т.	-	-	-	главный бухгалтер	Материалы ответствен за лица	в течение 2 дней	по запросу	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Регистр отправок корреспонденции в (незарегистрированных) конвертах, известных листов и др.)	1 в бух т.	-	Материалы ответствен за лица	Ежемесячно	главный бухгалтер	Материалы ответствен за лица	в течение 2 дней	По мере оформления регистра	Главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	-	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух т.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц - 18-го (за январь) и 1-го января следующего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение 2 дней	два раза в месяц - 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетная	2 дня, в конце трудового дня	служебный отдел	по истечению 5 лет

О НОРМАХ РАСХОДА ТОПЛИВА И СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Настоящее приложение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 395 "Об утверждении Положения о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской авиации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

По состоянию на 01 января 2021 года на балансе техникума значатся следующие транспортные средства: УАЗ-396255; УАЗ 316225; TOYOTA Camry 3.5.

УАЗ-396255 устанавливается базовая норма расхода топлива в литрах на 100 км пробега 14,8 л бензин А-92 (с учетом контрольного замера расхода);

УАЗ 316225 устанавливается базовая норма расхода топлива в литрах на 100 км пробега 19,2л бензин А-92;

TOYOTA Camry 3.5 устанавливается базовая норма расхода топлива в литрах на 100 км пробега 11,2 л бензин А-92;

Норма расхода повышается на 15% при работе двигателя в черте города; на 10% при работе двигателя в зимнее время (при среднемесячной температуре ниже +5 °С; на 10% при работе нового автомобиля и вышедшего из гарантийного ремонта; до 5% для

автомобилей, эксплуатируемых в экстремальных условиях более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км; до 10% для автомобилей, эксплуатируемых в экстремальных условиях более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс.

км; до 7% при использовании кондиционера или "комнат-контроль" при движении автомобиля от базовой нормы; на 10% при использовании кондиционера на стоянке нормативный расход топлива

устанавливается из расчета за один час простоя с работами по ремонту, то же на стоянке при использовании устройства "комнат-контроль" (независимо от времени года) за один час простоя с

работами по ремонту двигателя или другим действующим устройством. Норма расхода топлива при простоях автомобилей под нагрузкой или

разгрузкой в пунктах, где по условиям безопасности или другим действующим устройствам запрещается выключать двигатель (нефтебазы, специальные склады, навесные грузы, но

допускается охлаждение кузова, бакин и других объектов), а также в других случаях, предусмотренного простоя автомобиля с включенным двигателем - до 10% от базовой нормы за один

час простоя; на время тараканье разъемов и технических работ (технические осмотры, регулировочные работы, приработка новой детали двигателя и других элементов автомобиля после

ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребленного данным автомобилем.

Норма расхода масла (в литрах) на 100 л общего расхода топлива автомобилем, не более

МАРКА, МОДЕЛЬ	Моторные масла	Трансмиссионные и гидравлические масла	Специальные масла и присадки	Пластичные смазки
УАЗ	2,2	0,2	0,05	0,2
УАЗ 316225	2,2	0,2	0,05	0,2
TOYOTA Camry 3.5	2,4	0,3	0,1	0,2

Приложение 19
к приказу от 30.12.2020 № 436

Перечисленные средства на банковские карты, на соответствующие расчеты производятся штриховым работникам, в котором указан перечень товаров и их стоимость, на основании которой производится списание

№	Полнота	Вид расчета
1	Зам. директора по АХЧ	Текущие расчеты
2	Бухгалтер	Расчеты по сверкам по взаимным счетам, в т.ч. ЛСМ (в случае нештатных ситуаций)
3	Бухгалтер	Приобретение проездного билета на городской транспорт, оформление учета
4	Заведующий отделом материально- технического обеспечения	Приобретение проездного билета на городской транспорт
5	Секретарь Руководителя	Услуги почтовой связи, телефонной связи, интернет (в случае нештатных ситуаций)