

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

ПРИКАЗ № 612

п. Красная Пойма

27.12.2018

**«Об утверждении учетной  
политики Учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по экономике и развитию **Дарыкину Е.В.**, начальника отдела финансово-экономической службы **Смирнову С.В.**

Директор ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»



А.К. Зиновьев

Исполнитель:  
Зам.директора по ЭР  
Дарыкина Екатерина Владимировна

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Луховицкий аграрно-промышленный техникум" (далее – Учреждение):

наименование Учреждения:

полное - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области "Луховицкий аграрно-промышленный техникум"  
сокращенное – ГБПОУ МО " Луховицкий аграрно-промышленный техникум"

1.2. Учреждение является бюджетным, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Его деятельность осуществляется на основе лицензии на право ведения образовательной деятельности от 06 мая 2016 года серия 50 Л 01 №0007614, выданной Министерством образования Московской области (рег.номер 75734) . Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство образования Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

1.3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом. Как в уставе Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом (основными средствами).

1.4. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства образования Московской области на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, постановлении Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

1.5. Учреждение возглавляет Директор который назначается на должность и освобождается с должности Учредителем.

1.6. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон «О бухгалтерском учете»);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н);

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Порядок ведения кассовых операций»);

– Устав Учреждения.

1.7. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения.

1.8. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО), на основании Договора об обслуживании от 03.07.2017г. № 52-0 (далее – Договор об обслуживании). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является директор ГКУ МО ЦБ МО. Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в Учреждении осуществляется Управлением № 2 ГКУ МО ЦБ МО в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных финансово-экономической службой ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее по тексту – Финансово-экономическая служба). Финансово-экономическая служба возглавляется начальником отдела и подчиняется заместителю директора по экономике и развитию. Штат финансово-экономической службы определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи финансово-экономической службы устанавливаются начальником отдела и утверждаются приказом директора по Учреждению. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями. Учреждение обеспечивает организацию передачи оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую экономическую аналитику, в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2 к Договору об обслуживании) в Управление № 2 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

## 2. Дополнения и изменения к Учетной политике

2.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

2.2. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2.3. Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

2.4. Не считается изменением учетной политики:

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

2.5. Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

## 3. Организация ведения бухгалтерского учета

3.1. Структура финансирования учреждения

3.1.1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – бюджетное финансирование по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

3.1.3. Учреждением используется дополнительная аналитика:

- доходы;
- расходы;
- источники.

3.1.4. КБК формируется в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н.

#### 4. Документальное оформление хозяйственных операций

4.1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

4.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждает руководитель Учреждения отдельным приказом.

4.3. Начальник Управления №2 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, бухгалтерские и иные регистры и отчетность.

4.4. Материально ответственные лица, получающие материальные ценности от сторонних организаций, действуют на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

4.5. Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ РФ, на дату совершения операции.

4.6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

#### 5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

5.1. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету уполномоченными сотрудниками Учреждения, осуществляется внутренний контроль путем проверки документов на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», для унифицированных документов - Приказом Минфина России № 52н, а также самостоятельно разработанные формы.

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

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, применяемых Учреждением приведен в Приложении №1.

Перечень иных унифицированных форм первичных учетных документов, а также самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов приведены в Приложении №2.

5.2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за начальником отдела финансово-экономической службы, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в финансово-экономическую службу.

5.3. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченными им на то лицами. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

5.4. В случае несвоевременного (более месяца) представления первичных учетных документов в ГКУ МО ЦБ МО, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) и (или) с приложением объяснительной должностного лица и разрешительной резолюцией руководителя.

5.5. По истечении каждого отчетного месяца уполномоченными сотрудниками Учреждения первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. На обложке указывается: наименование Учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

5.6. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Управлением № 2 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ЕИСБУ). Объем и сроки предоставления учетных документов устанавливаются графиком документооборота (Приложение №2 к Договору об обслуживании). Уполномоченными сотрудниками Учреждения обеспечивается своевременность передачи документов в Управление № 2 ГКУ МО ЦБ МО через электронный документооборот в системе ЕИСБУ, а также наличие всей необходимой экономической аналитики на документах.

5.7. Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений ГКУ МО ЦБ МО обязательны для всех работников Учреждения.

5.8. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг или сотрудником учреждения с соответствующей квалификацией.

5.9. В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» (Исправлено). Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится только при разрешении начальника отдела и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

5.10. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа.

5.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ, представители органов, проводящих изъятие документов обязаны составить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

5.12. Бухгалтерский учет бюджетного учреждения осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету «Касса»;
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Главная книга.

5.13. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота между Управлением №2 и учреждением.

5.14. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются начальником отдела финансово-экономической службой и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.15. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается ежемесячно.

5.16. Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения начальника отдела по учреждению по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контроля деятельности учреждения.

5.17. При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники Отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и передают сведения в Управление №2 для внесения изменений в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

5.18. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

## 6. Организация документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4).

## 7. Рабочий план счетов

7.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение 5,6), применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

7.2. В части переданных полномочий по бюджетному учету КЦСР применяется согласно утвержденного главным распорядителем перечня публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

## 8. Учет нефинансовых активов

### 8.1. Общие положения

8.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи)

8.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

– сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС (при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС), за вычетом НДС (при условии использования в деятельности, облагаемой НДС);

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет уполномоченный сотрудник Учреждения и предоставляет справку в Управление №2 ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для оприходования.

8.1.3. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

8.1.4. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены. При получении нефинансовых активов по необменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80 %.

8.1.5. В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 7).

8.1.6. Учет нефинансовых активов осуществляется по материально ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, на основании положения о материальной ответственности (Приложение № 8)

### 8.2. Основные средства

8.2.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

8.2.2. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

8.2.3. Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств при соблюдении следующих требований:

- однородные объекты (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), используемые в один период времени в одном помещении и в течение всего срока использования;
- стоимость до 100 000 руб. за единицу.

Решение об объединении основных средств в один объект принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.2.4. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

8.2.5. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45 %) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

8.2.6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

8.2.7. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

8.2.8. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

8.2.9. Инвентарные номера присваиваются в системе ЕИСБУ, кодируются в следующем порядке:

- 1-5 знаки – номер счета учета;
- 6-14 знаки – номер по порядку.

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

8.2.10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объект стоимостью от 10000 рублей до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

8.2.11. Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (Приложение 9).

8.2.12. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

8.2.13. Возложить ответственность за указание в приказе об увольнении материально ответственных лиц информации о порядке и сроках проведения инвентаризации в соответствии с Приложением 10.

8.2.14. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Признать расходы по монтажу систем охранно-пожарной и видеонаблюдения следующим образом: учитывать отдельные элементы систем по стоимости, указанной в акте КС-2, а затраты на монтаж списывать на текущие расходы. По завершении монтажа стоимость оборудования, учтенную на [счете 106.01](#), списать на [счет 101.00](#) «Основные средства»

**Минфин в письмах [от 14.04.2011 № 02-06-10/1370](#), [от 04.06.2010 № 02-06-10/2058](#).**

8.2.15. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом

счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

8.2.16. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

8.2.17. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (за счет собственных средств учреждения, за счет средств субсидии на иные цели, за счет средств ОМС), сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кодов видов деятельности «2», «5», на код вида деятельности «4».

8.2.18. При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.

8.2.19. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

### 8.3. Непроизведенные активы

8.3.1. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 10311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

8.3.2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом.

### 8.4. Материальные запасы

8.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд,
- счетчики по энергоучету,
- контрольно измерительные приборы,
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости и предметы, используемые в течении периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

При спорных ситуациях решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

1. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2. Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости.

8.4.2. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

– для продуктов питания: один килограмм (за исключением яйца, молоко, сок), яйцо – штука, молоко, сок и т.п. - литры.

8.4.3. Материальные ценности необходимые для учебных работ при пошиве готовых изделий (крой швейных изделий, ткань, нитки, пуговицы, молнии и прочая фурнитура) а также инструменты необходимые для проведения учебных работ учитывать на счете \*10536\*

8.4.4. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

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

8.4.7. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

– списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел;

– списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

– списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001), путевых листов, разработанных Учреждением. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению;

– выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

– передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

– материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

– списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

– в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости и сразу списывается на расходы комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

8.4.8. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи

внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием номера отделения, года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

8.4.9. Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 по цене 1 рубль за 1кг ветоши по дебету счета 0 10536 340 и кредиту счета 0 40110 189.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

8.4.10. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованиям.

#### 8.5. Учет товаров и готовой продукции

8.5.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи на соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения».

8.5.2. Учет товаров и их торговой надбавки, учитываются в составе групп счетов 210530000. Принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных Учреждением для продажи, осуществляется по фактической стоимости на основании первичных учетных документов с учетом НДС (в связи с тем, что Учреждение освобождено от уплаты НДС по статье 145 НК РФ) на склад. Принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки, утвержденной приказом директора Учреждения. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров осуществляется на основании Справки-отчета кассира (ф.0330106). Начисление доходов от реализации товаров производится на основании Товарного отчета и прилагаемых к нему первичных учетных документов. Товарный отчет составляется за месяц со списком проданного товара.

8.5.3. Суммы торговых надбавок по товару реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании Справки (ф.0504833) с приложением Справки-расчета реализованной торговой наценки отражаются в уменьшение финансового результата методом «красное сторно» по дебету счета 2 401 20 272 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 2 105 39 440 «Наценка стоимости товаров - иного движимого имущества Учреждения».

8.5.4. Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

#### 8.6. Вложения в нефинансовые активы

8.6.1. Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России № 157н.

#### 8.7. Нематериальные активы

8.7.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

8.7.2. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

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

9.1. Незавершенное производство готовой продукции отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат. Сумму общехозяйственных расходов учреждения не включать в фактическую стоимость незавершенного производства.

9.2. Группировка затрат осуществляется по видам расходов:

- непосредственно связанные с оказанием услуг (прямые затраты);
- потребляемые в процессе предоставления услуг (общехозяйственные расходы);

9.3. К прямым затратам относятся:

– затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платных услуг (профессорско-преподавательский персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, учебно-методические и научно-практические командировки, затраты на повышение квалификации;

- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платных услуг;
- (затраты) амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платных услуг;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платных услуг.

9.4. Прямые затраты относятся на себестоимость методом прямого расчета (фактических затрат).

9.5. Учет накладных расходов Учреждением не ведется.

9.6. К общехозяйственным расходам относятся:

– затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платных услуг (административно-управленческий персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, затраты на служебные командировки, затраты на повышение квалификации;

- управленческие и прочие затраты.
- расходы по обслуживанию и ремонту помещений и оборудования;
- коммунальные расходы (отопление, освещение, водоснабжение, газоснабжение);
- расходы на услуги связи;
- затраты на содержание движимого и особо ценного движимого имущества;

- затраты на материальные и информационные ресурсы;
- затраты на транспортные услуги;
- (затраты) амортизация оборудования, потребляемые в процессе предоставления платных услуг;
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей.

9.7. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, списываются в конце года на увеличение расходов текущего финансового года.

9.8. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

- «2» Собственные средства учреждения;
- «4» Субсидия на выполнение государственного задания.

9.9. Уполномоченный сотрудник Учреждения обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, а также ежемесячно формирует справку по объемам незавершенного производства для корректного отражения Управлением №2 ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета. В случае отсутствия указанной аналитики, все затраты относятся на прямые.

## 10. Учет финансовых активов

10.1. Денежные средства учреждения

10.1.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Министерстве экономике и финансов Московской области, на основании выписок.

10.1.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение 11).

10.1.3. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом директора.

10.2. Денежные документы

Учет денежных документов ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

## 11. Расчеты по доходам

11.1. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы».

11.2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

11.3. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема оказанных услуг;
- приказа о зачислении;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- бухгалтерской справки ф.0504833;
- ведомости начисления доходов (по платным услугам для физических лиц);
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

11.4. Доходы по платным образовательным услугам, которые оказываются Учреждением в течение календарного года, начисляются согласно приказа об окончании срока обучения по бухгалтерской справке ф.0504833

Начисление дохода по образовательным услугам с физическими лицами срок обучения по которым переходит на следующий календарный год производятся на основании Договора, на доходы будущих периодов с использованием счета 240140 131. Ежемесячно производить начисление доходов текущего периода с использованием счета 240110131 на основании Бухгалтерской справки ф.0504833. (основание Инструкция 174н п.93,150.)

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

11.5. Начисление доходов - плата за проживание в общежитии осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

11.6. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20535 000 «Расчеты с плательщиками доходов по условным арендным платежам».

11.7. Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 20589 000 «Расчеты с плательщиками иных доходов».

11.8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2».

11.9. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида деятельности, по которому осуществлялся их учет.

11.10. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

## 12. Учет расчетов по обязательствам

### 12.1. Общие положения

12.1.1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

### 12.2. Расчеты по выданным авансам

12.2.1. Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

12.2.2. В соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений с поставщиками и подрядчиками, учреждение предоставляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

12.2.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

12.2.4. Отражение задолженности работника, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета 030211000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 020611000 "Расчеты по оплате труда" методом "Красное сторно".

### 12.3. Расчеты с подотчетными лицами

12.3.1. Перечень должностей материально ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

12.3.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложении 12.

12.3.3. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам организаций,

финансируемых за счет средств федерального бюджета», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749, руководствуясь ст.166 ТК РФ, ст.187 ТК РФ, ст.196 ТК РФ, коллективным договором Учреждения утвержден порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам (Приложение № 13).

#### 12.4. Расчеты с учредителем

12.4.1. Учет расчетов с учредителем ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

12.4.2. Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

#### 12.5. Расчеты по обязательствам

12.5.1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

12.5.2. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (код ф. 0504421 – образец прилагается) Табель ведется в разрезе структурных подразделений учреждения. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В табеле отражается в табеле учета использования рабочего времени регистрируются случае отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, отражается количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время, совместительство и другие виды).

Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится на основании предоставленных ежемесячно сведений ответственным лицом за составление табеля учета рабочего времени в письменном виде и за личной подписью ответственного лица и утвержденных директором или заведующих структурными подразделениями.

12.5.3. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ;

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

12.5.4. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

12.5.5. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 2 ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени.

12.5.6. На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции: по переводу активов с одного вида деятельности на другой;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

при осуществлении некассовых операций.

12.5.7. Учреждение производит денежные выплаты стипендий, выплаты пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения, и другие аналогичные выплаты.

12.5.8. Финансовое обеспечение производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели. Для осуществления переданных полномочий до учреждения доводятся лимиты бюджетных обязательств.

## 12.6. Аренда

12.6.1. Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями СГС «Аренда».

12.6.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов при заключении договора аренды/безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в ГКУ МО ЦБ МО в виде справки одновременно с договором аренды.

12.6.3. Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

12.6.4. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

12.6.5. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, осуществляющим полномочия собственника имущества.

## 13. Санкционирование расходов

13.1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и с учетом положений Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (Приложение 10).

13.2. Представление в ГКУ МО ЦБ МО контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.

## 14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России № 157н. Перечень забалансовых счетов учреждения утвержден в Приложении № 3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- удостоверения;
- дипломы и приложения к ним;
- талоны на топливо и т.п.

14.3. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

14.4. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) с указанием необходимой аналитики»:

- компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры;
- средства связи: мобильные телефоны, переносные рабочие станции;
- портативная офисная техника;
- форменное обмундирование, специальная одежда (другие средства индивидуальной защиты);
- предметы, приобретенные для выдачи «напрокат» (при наличии).

## 15. Порядок и сроки проведения инвентаризации

15.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение 10).

15.2. Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждаются отдельным Приказом руководителя Учреждения.

## 16. Учет финансового результата

### 16.1. Доходы будущих периодов

16.1.1. Формирование доходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России № 157н, СГС «Доходы».

16.1.2. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:

16.1.3. доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

доходы от аренды;

доходы от образовательных услуг.

16.1.4. Ежемесячно доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально сроку оказанных учреждением услуг.

### 16.2. Расходы будущих периодов

16.2.1. Формирование расходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

16.2.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;  
страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно ежемесячно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;  
расходы от упущенной выгоды от предоставления права пользования активом.

### 16.3. Резервы предстоящих расходов

Уполномоченный сотрудник Учреждения передает первичные сведения в ГКУ МО ЦБ МО, необходимые для начисления резерва предстоящих расходов в порядке, установленном графиком документооборота и в соответствии с Положением о формировании резервов предстоящих расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни (Приложении № 13). Срок предоставления в ГКУ МО ЦБ МО до 10 декабря года, предшествующего году формирования резерва.

## 17. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

17.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 33н. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 191н.

17.2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления №2 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

17.3. Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство образования Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

## 18. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

18.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

18.2. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 13).

## 19. События после отчетной даты.

19.1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты».

19.2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

19.3. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

## 20. Порядок и сроки хранения документов.

20.1. Сроки хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с

перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

20.2. Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

20.3. Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности текущего финансового года, хранятся в отделе 5 лет в электронном виде и на бумажных носителях.

20.4. 4. По истечении отчетного периода, документы формируются в дела и подготавливаются к длительному хранению.

20.5. 5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников учреждения отдела финансово-экономической службы, кадровой службы, канцелярии, учебной части.

20.6. В случае возникающей необходимости, но не реже 1 раза в год, соответствующими отделами формируются короба документов для передачи в архив длительного хранения. В зависимости от типа документов они сдаются или в архив учреждения, или в организацию, оказывающую услуги по длительному хранению документов в соответствии с заключенными по действующему законодательству договорами. Сотрудниками отдела производится работа по маркировке, составляются соответствующие описи сдаваемых ими документов на хранение.

7. По истечении сроков хранения, установленных нормами законодательства, проводятся мероприятия по выявлению документов, подлежащих уничтожению.

Приложение №1  
к Учетной политике ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»,  
утвержденной приказом от  
27 декабря 2018 № 612

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	<a href="#">0504101</a>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<a href="#">0504102</a>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<a href="#">0504103</a>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<a href="#">0504104</a>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<a href="#">0504105</a>	Акт о списании транспортного средства
6	<a href="#">0504143</a>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	<a href="#">0504144</a>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	<a href="#">0504202</a>	Меню-требование на выдачу продуктов питания

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
9	<a href="#">0504204</a>	Требование-накладная
10	<a href="#">0504205</a>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	<a href="#">0504206</a>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	<a href="#">0504207</a>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	<a href="#">0504210</a>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	<a href="#">0504220</a>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	<a href="#">0504230</a>	Акт о списании материальных запасов
16	<a href="#">0504401</a>	Расчетно-платежная ведомость
17	<a href="#">0504402</a>	Расчетная ведомость
18	<a href="#">0504403</a>	Платежная ведомость
19	<a href="#">0504417</a>	Карточка-справка
20	<a href="#">0504421</a>	Табель учета использования рабочего времени
21	<a href="#">0504425</a>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	<a href="#">0504501</a>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	<a href="#">0504505</a>	Авансовый отчет
24	<a href="#">0504510</a>	Квитанция
25	<a href="#">0504514</a>	Кассовая книга
26	<a href="#">0504805</a>	Извещение
27	<a href="#">0504816</a>	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	<a href="#">0504822</a>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	<a href="#">0504833</a>	Бухгалтерская справка
30	<a href="#">0504835</a>	Акт о результатах инвентаризации

#### Иные унифицированные формы

1	03011024	Командировочное удостоверение
2	03011025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

Приложение №2  
к Учетной политике ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»,  
утвержденной приказом от  
27 декабря 2018 № 612

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Путевой лист учебного автомобиля (образец прилагается);
2. Акт о выполненных дефектах оборудования Применяется для списания запчастей на ремонт автотранспорта;
3. Дефектный акт на ремонтные работы. Применяется для проведения ремонтных работ помещений, зданий, сооружений;
4. Акт выполненных работ. Применяется для приемки выполненных работ по ремонту;
5. Путевой лист трактора ;
6. Путевой лист автобуса необщего пользования;
7. Акт на предмет осмотра. Применяется для списания моторного масла при проведении ТО 2 автотранспорта;
8. Заявка на питание учащихся;
9. Суточная ведомость по группам. Применяется для сводной информации к заявке на питание ;
10. Акт о списании талонов на питание;
11. Список сотрудников на получение аванса
12. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет

(Образцы документов прилагаются).

**Сроки составления регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях**

1. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
2. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Распечатывается только при поступлении основного средства и при его выбытии ;
3. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Распечатывается только при поступлении основного средства и при его выбытии;
4. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, ежегодно;
5. Инвентарный список нефинансовых активов, ежегодно;
6. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере осуществления хозяйственных операций;
7. Авансовые отчеты нумеруются в периодической последовательности по мере поступления и подшиваются к ж.о.№3 ежемесячно;
8. Журналы операций, главная книга распечатываются ежемесячно;
9. Оборотная ведомость (ф.0504035) составляется ежеквартально по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении.
10. Оборотная ведомость (ф.0504036) составляется, при необходимости (ежеквартально), в стоимостном выражении;
11. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037). Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф.0504037) подводятся итоги;
12. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038). Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф.0504202). По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф.0504038) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся. Накопительная ведомость (ф.0504038) составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям;
13. Книга учета материальных ценностей (ф.0504042), применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.
14. Книга регистрации боя посуды (ф.0504044) предназначена для обобщения материально ответственными лицами сведений о разбитой посуде;
15. Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности заполняется по мере необходимости;

16. Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504046), заполняется по мере необходимости;
17. Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами. Распечатывается ежегодно.
18. Журналы операций (ф.0504071). Ежемесячно;
19. Главная книга (ф.0504072) . Ежемесячно;
20. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание : п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

**График документооборота**

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
<b>I. По расчетам с рабочими и служащими</b>					
1. Приказы о зачислении, перемещении и увольнении. Приказы о выплатах стимулирующего характера		Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров		Начальник отдела кадров передает электронно в ЦБ	В день издания приказа
1.1 Проекты приказов о внутреннем перемещении, совмещении. Проекты приказов о выплатах стимулирующего характера		Заведующий структурным подразделением	В отдел кадров по мере необходимости	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров	После утверждения директором
2. Табель использования рабочего времени	0504421	Лица, назначенные приказом	20 числа за первую половину месяца, последнего числа каждого месяца за месяц	Начальник отдела финансово-экономической службы для передачи в ЦБ	В день получения
3. Приказ или записка расчет о предоставлении отпуска, увольнении	425	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров		Специалист отдела кадров. За 5 дней до отпуска, увольнения	После утверждения директором
4. Список сотрудников на получение аванса		Лица назначенные приказом для ведения табеля учета рабочего времени	За 5 дней до выплаты аванса	Начальник отдела финансово-экономической службы для передачи в ЦБ	В день получения

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
5. Больничный лист		Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров		Специалист отдела кадров. Последнего числа каждого месяца за месяц	Последний день месяца .
6. Список (реестр) на перечисление выплат по зарплате		Бухгалтер	За 1 - 2 дня до выплаты	Бухгалтер отправляет в отделение банка в день выплаты по сроку	
7. Расчетно-платежная ведомость				Бухгалтер распечатывает сформированные ЦБ ведомости	Формируют за 1 - 2 дня до выплаты зарплаты
8. Приказы на выплаты студентам (обучающимся)		Секретарь учебной части	до 20 числа ежемесячно	Бухгалтер	Проверяет и отправляет в ЦБ при получении приказа до 22 числа ежемесячно
9. Проекты приказов на выплаты студентам (обучающимся) структурные подразделения		Секретарь учебной части (зав. канцелярией)	До 16 числа ежемесячно	Секретарь учебной части	20 числа ежемесячно
<b>II. Расчеты с подотчетными лицами</b>					
1. Заявление на получение денег на хозяйственные и командировочные расходы		Подотчетные лица	Согласно потребности	Начальник отдела финансово-экономической службы для передачи в ЦБ	В день получения заявки
2. Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после приезда из командировки	Начальник отдела финансово-	По мере поступления

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
			или 5 дней после получения подотчетных денег на хозяйственные нужды	экономической службы	
<b>III. Расчеты по товарно-материальным ценностям</b>					
1. Путевые листы	-	Мастера п/о, водители	На следующий день после поездки	Бухгалтер - заносит в раздел путевые листы	
1.1. Путевые листы структурных подразделений с реестром		Механик или другое ответственное лицо назначенное приказом	Пятница каждой недели (за прошедшую неделю)	Бухгалтер - заносит в раздел путевые листы	3 дня
1.3 Акт списания топлива		Бухгалтер	Первый день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - формирует на основании путевых листов электронно по ответственным лицам	Передает в ЦБ до 5 числа месяца, следующего за отчетным
2. Акт приемки-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Начальник отдела финансово-экономической службы	По мере поступления
3. Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ		Материально-ответственные лица	1-го числа ежемесячно	Начальник отдела финансово-экономической службы	Передает в ЦБ до 5 числа месяца, следующего за отчетным
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных), акт о списании транспортного средства, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов	0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504230	Материально-ответственные лица	3-х дневный срок после утверждения директором	Начальник отдела финансово-экономической службы	Передает в ЦБ до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
библиотечного фонда, акт списания материальных запасов					
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующая складом	1 числа каждого месяца	Начальник отдела финансово-экономической службы	Передает в ЦБ до 5 числа месяца, следующего за отчетным
6. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требование-накладная	0504205, 0504204	Материально-ответственные лица	На склад ежедневно или по установленному графику	Зав. Складом	
7. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требование-накладная	0504205, 0504204	Зав. Складом	3-х дневный срок после утверждения директором	Начальник отдела финансово-экономической службы	Передает в ЦБ до 5 числа месяца, следующего за отчетным
<b>IV. Расчеты по продуктам питания</b>					
1. Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Заведующая столовой	ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
1.1 Меню-требование на выдачу продуктов питания - структурные подразделения	0504202	Заведующая столовой, шеф-повар	Ежедневно в электронном виде. Пятница каждой недели (за прошедшую неделю) оригиналы	Бухгалтер	Ежедневно
2. Требование -накладная, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504204, 0504207	Заведующая столовой, шеф-повар	ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
2.2 Требование-накладная, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) с реестром- структурные подразделения	0504204, 0504207	Заведующая столовой, шеф-повар	Ежедневно в электронном виде. Пятница каждой недели (за прошедшую неделю)	Бухгалтер	Ежедневно

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
			оригиналы		
V. Расчеты по платному обучению					
1. Табель использования рабочего времени	0504421	Заместитель директора по УПР	Последнего числа каждого месяца за месяц	Бухгалтер	По мере получения
2. Извещение-квитанция	ПД-4	Заместитель директора по УПР	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
3. Приказ на формирование платных групп		Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части	По мере поступления	Бухгалтер	В течении дня
VI. Расчеты по стипендии					
1. Проект приказа о назначении академической стипендии		Заместитель директора по воспитательной работе	По итогам аттестации за полугодие (до 15 числа следующего месяца)	Секретарь учебной части головного подразделения	
2. Приказ о выплате стипендии		Секретарь учебной части головного подразделения	20 -21 числа ежемесячно	Бухгалтер	До 23 числа ежемесячно
3. Проекты приказов на выплаты учащимся (структурные подразделения)		Секретарь учебной части (зав. канцелярией) структурных подразделений	До 20 числа ежемесячно	Секретарь учебной части головного подразделения	
4. Приказ на выплаты учащимся		Секретарь учебной части головного подразделения	До 20 числа ежемесячно	Бухгалтер	До 23 числа ежемесячно
VII. Расчеты с учащимися по проезду					
1. Отчеты по проезду на подпись		Мастера п/о	До 08 числа ежемесячно	Секретарь учебной	

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
должностному лицу назначенного приказом				части головного подразделения	
2. Отчеты по проезду подписанные должностным лицом		Секретарь учебной части головного подразделения	До 10 числа ежемесячно	Бухгалтер (на проверку и составление проекта приказа по суммам выплат (на срок до 2 дней))	
3. Приказ о назначении выплат		Секретарь учебной части головного подразделения	До 15 числа ежемесячно	Бухгалтер	В день получения приказа
<b>VIII. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>					
1. Договора на поставку материальных ценностей и оказание услуг		Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством и другие ответственные лица	По мере необходимости	Заместитель директора по экономике и развитию (на проверку, на срок до 2-3 дней)	
1.1 Договоры на поставку материальных ценностей и оказание услуг		Инициаторы закупки, согласование заместитель директора по экономике и развитию	до 2-3 дней	Специалист по закупкам для регистрации	
1.2 Договора на поставку материальных ценностей и оказание услуг подписанные		Специалист по закупкам	до 1-2 дней	Начальник отдела финансово-экономической службы	В день получения

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
2. Акты выполненных работ и оказанных услуг		Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством и другие ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	В день получения

Для структурных подразделений документы подписывают ответственные лица и заведующие структурным подразделением, утверждает директор ГБПОУ МО "Луховицкий аграрно-промышленный техникум"

Начальник отдела финансово-экономической службы

С.В. Смирнова

Приложение №5  
к Учетной политике ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-промышленный  
техникум», утвержденной приказом от  
27 декабря 2018 № 612

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**  
**ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**  
(составлен в соответствии с инструкцией от 16 декабря 2010 г. N 174н)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 "Среднее профессиональное образование" 0709 "Другие вопросы в области образования"
5–17	00000000000000
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели

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

Рабочий План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
	объекта учета	группы		вида				
	номер разряда счета							
	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6			
<b>Балансовые счета</b>								
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	4	1	0
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	2	4	1	0
<b>Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	3	1	0

Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	4	1	0
<b>Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	4	1	0
<b>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	2	4	1	0
<b>Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	4	1	0
<b>Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Амортизация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	4	1	1
<b>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	4	1	1
<b>Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	4	1	1

<b>Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	4	1	1
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	4	1	1
<b>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	4	1	1
<b>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	4	1	1
<b>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	4	1	1
<b>Материальные запасы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	3	4	
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	4	4	
<b>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	4	4	0
<b>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	3	4	0

Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	4	4	0
<b>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	4	4	0
<b>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	4	4	0
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	0
<b>Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	4	4	0
<b>Товары - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	4	4	0
<b>Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9	3	4	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	4	1	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	4	4	0
<b>Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	1	3
<b>Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	3

Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	6
<b>Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг <sup>1</sup>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>Общехозяйственные расходы</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Общехозяйственные расходы учреждений</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	1	0	9	8	0	2	1	3
<b>Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	1	0	9	8	0	2	2	3

Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	1	0	9	8	0	2	2	6
<b>Общехозяйственные расходы по операциям с активами</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1	0	9	8	0	2	7	2
<b>Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов<sup>1</sup></b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы</b>	<b>2</b>	<b>0</b>						
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	6	1	0

<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Касса</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления средств в кассу учреждения	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по доходам от операционной аренды</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	6	6	0

<b>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по субсидиям на иные цели	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2	0	8	1	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	2	0	8	9	6	6	6	0

<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальных запасов</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	6	6	0
<b>Расчеты с учредителем</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. Обязательства</b>	<b>3</b>	<b>0</b>						
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по заработной плате</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим выплатам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по услугам связи</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение	3	0	2	9	3	8	3	0
<b>Расчеты по иным расходам</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	3	0	2	9	6	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	8	3	0
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	8	3	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	8	3	0
<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	7	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4</b>	<b>0</b>						
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
<b>Доходы экономического субъекта</b>	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	4	0	1	1	0	1	4	0
<b>Доходы по операциям с активами</b>	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	2
<b>Прочие доходы</b>	4	0	1	1	0	1	8	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>	4	0	1	2	0	0	0	0
<b>Расходы экономического субъекта</b>	4	0	1	2	0	2	0	0
<b>Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	4	0	1	2	0	2	1	3
<b>Расходы на оплату работ, услуг</b>	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	4	0	1	2	0	2	2	6
<b>Расходы на социальное обеспечение</b>	4	0	1	2	0	2	6	0
<b>Расходы по операциям с активами</b>	4	0	1	2	0	2	7	0

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки об обесценения активов	4	0	1	2	0	2	7	4
<b>Прочие расходы</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов от собственности	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	1	8	0
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>5</b>	<b>0</b>						
Обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным очередным)	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9	0	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Служебный	99

Приложение №6  
к Учетной политике ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»,  
утвержденной приказом от 27 декабря 2018 №  
612

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА  
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**

(составлен в соответствии с Приложением №1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 6 декабря 2010 г. N 162н)

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0

Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	2

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	1	0	3	2	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	6
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0	0	5	0	1	1	5	2	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	1	0	5	2	6	0

Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	5	2	6	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	5	2	9	6
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	6
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	6
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	3	2	2	0

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	6
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0	0	5	0	3	0	5	2	2	0
Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	0	0	5	0	3	0	5	2	6	0
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	5	2	6	2
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	5	2	9	6
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по социальному обеспечению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Утвержденные сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	6

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Служебный	99

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения.

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии при принятии решений по поступлению активов проводятся по мере необходимости; при принятии решений по мере необходимости в течение года на основании предоставленных материально-ответственными лицами документов на списание.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

#### 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет:

- категорию нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- отнесение к категории особо ценного имущества;
- справедливую стоимость (в случае необходимости);
- составные части объекта основных средств;
- срок полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации;
- ОКОФ основных средств;
- группу: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки.

К компетенции комиссии относится принятие следующих решений:

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- объединение основных средств в один объект.

## 2.2. Поступление нефинансовых активов.

2.2.1. Поступление основных средств комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в котором указывается информация, перечисленная в п.2.1 настоящего положения. Акт подписывается всеми членами комиссии и должен содержать полную информацию о принимаемом имуществе.

2.2.2. Поступление материальных запасов в учреждение без информации об их стоимости (безвозмездно, излишки при инвентаризации и т.д.) оформляется комиссией Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подписанным всеми членами комиссии с указанием справедливой стоимости поступившего имущества.

2.2.3. При поступлении материальных запасов, полученных в рамках договоров и государственных контрактов или по централизованному снабжению, решение комиссии не требуется. Оформляется в соответствии с нормами действующего законодательства на основании первичных учетных документов.

2.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.6. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, остаточная стоимость созданного инвентарного объекта, определяется как сумма стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определяется в установленном

порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования.

2.7. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества (основных средств и нематериальных активов) принимаются только по согласованию с учредителем и Министерством имущественных отношений Московской области.

3.4. В рамках подготовки и принятия решения о списании имущества комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проведение осмотра объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертного заключения (технического заключения), составленного специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- принятие решений по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- установление причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством; подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами, подписанными всеми членами комиссии, присутствующими на заседании:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов (ф. 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению.

3.8. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (акт технического состояния).

Техническое заключение составляется специалистами Учреждения, если таких специалистов нет, то заключение составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского

и инвентарного номера, подробное обоснование о непригодности использования оборудования, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

3.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Пришедшее в негодное состояние имущество до списания храниться в специально отведенном помещении. Доступ к помещению имеют заместитель директора по административно-хозяйственной части и/или заведующий складом.

3.10. Утилизация твердых бытовых отходов III-IV класса опасности согласно Федерального классификационного каталога отходов, утвержденного Приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242, производится специализированной компанией, которая должна иметь соответствующую государственную лицензию.

3.11. списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи со склада без принятия решений комиссией.

3.12. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый счет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

## ПОЛОЖЕНИЕ о материальной ответственности

### Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материально ответственных лицах (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных лиц из числа работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее – Учреждение), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также устанавливает форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности согласно Приложению №1.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Под материально ответственными лицами в смысле настоящего Положения понимаются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением (далее по тексту - Работники) и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им Учреждением имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

1.4. Положение не распространяется на граждан, работающих в Учреждении по договорам гражданско-правового характера (подряд, агентирование, поручение, выполнение работ или оказание услуг и др.).

1.5. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.6. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

1.7. Постоянным местом хранения Положения является финансово-экономическая служба Учреждения.

### Статья 2. Понятие и виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работника в смысле настоящего Положения - это обязанность работника нести ответственность перед Учреждением за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Учреждения, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. В Учреждении предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

#### 2.1.1. Ограниченная материальная ответственность.

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12

последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

#### 2.1.2. Полная материальная ответственность.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

На полную материальную ответственность заключается договор о полной материальной ответственности на основании Постановления Минтруда России от 31.12.2002 №85 а именно со следующими должностными лицами: заместитель директора по хозяйственной части, заведующая складом, заведующая столовой, заведующий мастерской, заведующий хозяйством, бухгалтер (с обязанностями кассира), комендант, кладовщик, кастелянша, заведующая библиотекой, библиотекарь, гардеробщик, медсестра, секретарь учебной части.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

#### 2.3. Полная материальная ответственность является индивидуальной.

2.3.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Учреждения составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в отделе кадров Учреждения, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

#### 2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности,

то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

### Статья 3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- нанесение Учреждению прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у Учреждения имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Учреждением третьим лицам в счет возмещения ущерба.

Взыскание с работников тех доходов, которые Учреждение могла бы получить, но не получила в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Учреждения, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Учреждения.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

Учреждение обязана доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности

вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнением требования (приказа, распоряжения) руководства Учреждения, начальника подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

#### Статья 4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

4.1. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Учреждения денежные средства. При согласии руководства Учреждения работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится на основании приказа директора Учреждения путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

Форма договора  
о полной индивидуальной материальной ответственности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», далее именуемое «Учреждение», в лице директора Зиновьева Алексея Константиновича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Учреждением имущества, а также за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Учреждения и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать ответственным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Учреждение обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Учреждения, а также ущерба, возникшего у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядка его возмещения производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Учреждением Работнику имуществом.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится в кадровой службе Учреждения, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон:

Дата заключения договора

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств

### 1. Общие положения

#### 1.1. Виды ремонтных работ.

1.1.1 Обслуживание, текущий и средний ремонт включает в себя работы по систематическому и своевременному предохранению объектов основных средств от преждевременного износа и поддержанию в рабочем состоянии.

1.1.2 Капитальный ремонт оборудования и транспортных средств – это полная разборка агрегата, ремонт базовых и корпусных деталей, узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата.

1.1.4 Результат работ по ремонту объекта основных средств (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистрах бухгалтерского учета – инвентарных карточках соответствующего объекта основных средств путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

#### 2. Организация и сроки проведения ремонтных работ:

2.1. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций

2.2. Сроки проведения ремонта объектов основных средств определяются на основании технического заключения, выданного квалифицированным специалистом учреждения, в случае отсутствия квалифицированного специалиста заключение выдает специалист сторонней организации. В заключении в обязательном порядке указывается вид ремонта для определения бюджетной классификации.

2.3. Для организации приема основных средств из ремонта создается комиссия, которая назначается приказом директора Учреждения.

2.4. Комиссия осматривает отремонтированное имущество, подтверждает исполнение работ по договору, проверяет работоспособность и дает заключение о дальнейшей эксплуатации оборудования.

2.5. Перечень обязательных документов, необходимых для проведения текущего и капитального ремонта:

2.5.1. Акт технического состояния для оборудования, бытовой техники и компьютерной техники и комплектующих;

2.5.2. Дефектная ведомость.

2.5.3. В случае невозможности проведения ремонтных работ на территории Учреждения на основании заключения технического специалиста оборудование

передается сторонней организации по накладной (форма по ОКУД 0504205), оформленной материально ответственным лицом.

3. Для отражения факта ремонта в централизованную бухгалтерию предоставляются:

- в случае проведения ремонтных работ силами работников Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями, составляются следующие унифицированные формы первичной документации:
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- в случае проведения ремонтных работ силами сторонней организации акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подписанный членами комиссии и документы, предусмотренные договорами/контрактами на проведение работ.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения инвентаризации

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, а также определения статуса и целевой функции актива.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы». (Проведение инвентаризации проводится на основании приказа)

1.4. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н (зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2001 № 2986).

1.5. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.6. В целях сокращения трудозатрат, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

1.7. Инвентаризация библиотечных фондов в плановом порядке проводится по отдельному приказу директора в следующие сроки, а именно:

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

При проведении инвентаризации руководствоваться письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в части не противоречащей приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Не подлежат учету в составе библиотечного фонда книжные издания и прочая печатная продукция, которая учитывается в составе прочих материальных запасов, а также поступающая в учреждения, где нет библиотеки как структурного подразделения.

Принять к сведению, что Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств по фактической стоимости приобретения.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077(Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда. (Повтор)

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда). Принять к сведению, что неисключительные права подлежат забалансовому учету в обязательном порядке.

1.8. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

1.9. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;  
дата начала и окончания проведения инвентаризации;  
причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.11. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.12. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях ф.0504087. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.15. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

основные средства;

нематериальные активы;

непроизведенные активы;

материальные запасы;

объекты незавершенного строительства;

денежные средства;

денежные документы;

дебиторская и кредиторская задолженность;

доходы будущих периодов;

расходы будущих периодов;

резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов активов и отражения в учете

3.1. Инвентаризация ОЦИ, основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения, указание на особо ценное имущество по перечню, утвержденному учредителем.

При инвентаризации машин, оборудования транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска.

Инвентаризация ОЦИ проводится отдельно в части НИ и ОЦ ДИ.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. № 0504207 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость и уведомительным порядком доводится для принятия управленческих действий и учитывается на забалансовом счете.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

3.2. При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.), другие охранные документы. Проверяется включение в перечень ОЦИ университета

3.4. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается), помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.5. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация проводится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации незавершенного капитального строительства проверяется: не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом; состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации.

Особое внимание следует обратить, нет ли в составе незавершенных работ расходов по аннулированным договорам или прекращенным работам, фактически не оплаченным заказчиками (убытки).

3.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным положением № 3210-У.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются актом ф. 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных средств ф. 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

3.7. Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам (на пластиковые карты).

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия по расчетам и финансовым обязательствам путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждениями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### 4. Определение обесценение активов

4.1. В рамках инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности необходимо выявить признаки обесценения активов путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение (далее - тест на обесценение, признаки обесценения).

4.2. Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Признаки обесценения активов бывают внешними и внутренними.

К внешним признакам относятся:

существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности учреждения) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут неблагоприятное влияние) на деятельность учреждения;

значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам относятся:

моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности учреждения, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива учреждением, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

4.3. В случае обнаружения признаков обесценения актива инвентаризационная комиссия выясняет существенность влияния этих признаков на стоимость актива и принимает решение об определении справедливой стоимости такого актива. Одновременно оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования. Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен.

Комиссия сравнивает справедливую стоимость с остаточной стоимостью актива за вычетом затрат на выбытие такого актива (расходов на демонтаж, предпродажную подготовку актива, оказание юридических услуг и др.). Если справедливая стоимость оказывается меньше, принимается решение о признании в учете убытка от обесценения актива. Такое решение принимается при согласовании с собственником имущества.

Информация о выявлении фактов обесценения активов и убытка от обесценения должна быть отражена в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

## 5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела финансово-экономической службы и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

по оприходованию излишков;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

5.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Данный акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Положение о ведении кассовых операций, банковских операций  
и расчетов по корпоративным картам

Настоящее Положение определяет порядок учета денежных средств в кассе учреждения, на лицевых счета и по корпоративным картам.

Учет денежных средств ведется в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 1-бюджет
- 2- приносящая доход деятельность
- 4- субсидия на выполнение государственного задания
- 5- иные цели

1. Учет кассовых операций

1. Для учёта наличных денежных средств в кассе учреждения используется счет 020134000.
2. Учет наличных денежных средств производится по ф.0310001 «Приходный кассовый ордер» и ф.0310002 «Расходный кассовый ордер».
3. Регистрация приходно-кассовых и расходно-кассовых ордеров ведется в журнале ф.0310003.
4. Наличные денежные средства из кассы выдаются под отчет по ф.0310002 «Расходный кассовый ордер» и заявлению подотчетного лица, с разрешительной резолюцией руководителя Учреждения.
5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром Учреждения, после чего формируются в ГИС ЕИСБУ «Отчет кассира». «Вкладной лист кассовой книги» формируется ежемесячно. По окончании календарного года кассовая книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора Учреждения. Книга опечатывается.
6. Учет операций по кассе ведется в журнале операций №1 по ф.0504071.
7. В соответствии с п.2 абз.2 Указаний Центрального Банка РФ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» производится расчет лимита денежных средств в кассе. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается отдельным приказом Учреждения.
8. С работником Учреждения, исполняющим обязанности кассира, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
9. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендий, социальных выплат.

## 2. Учет банковских операций

1. Денежные средства учреждения учитываются на банковском счете – 020101000, а именно:

средства, полученные учреждениями от других органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц;

поступление дохода от сдачи имущества в аренду;

поступление платы за оказание платных услуг;

безвозмездные поступления (целевая финансовая помощь на содержание и развития материально-технической базы Учреждения, благотворительные взносы).

2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, платежных поручений, приложенных к выпискам.

3. Для учета банковских операций производится распечатка выписки (хранятся на бумажном носителе).

4. Для оптимизации учета распечатываются платежные поручения по возврату денежных средств на лицевой счет, платежные поручения на получение дохода, а также платежные поручения для получения наличности с приложением к нему квитанции к приходному кассовому ордеру. На платежных поручениях на получение дохода сотрудником Учреждения, определенным приказом директора, проставляется (для правильного отражения в учете поступившего дохода):

номер договора;

наименование контрагента.

6. Банковская выписка направляется по документообороту в ГИС ЕИСБУ в ГКУ МО ЦБ МО для ее проведения.

7. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета. Учет операций отражается в Журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал операций №2 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.

## 3. Учет расчетов корпоративными картами

1. Банковская дебетовая корпоративная карта (далее – карта) используется бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

2. Для контроля за сохранностью карты введен дополнительный забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

3. Карта оформляется на сотрудника учреждения на основании приказа руководителя.

4. Учет расчетных (дебетовых) карт осуществляться в разрезе материально-ответственных лиц.

5. Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, которому она выдана.

6. Учреждение использует 2 карты:

одна карта - для получения (зачисления) денежных средств в рамках исполнения публичных обязательств перед физическим лицом;

вторая карта – для получения (зачисления) средств от приносящей доход деятельности, государственного задания, иных целей.

7. Перечисление денежных средств на счет органа, организующего кассовое обслуживание, открытый в кредитной организации для осуществления операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт, отражается по дебету счета 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту счета 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

8. Операции подотчетного лица с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат, а также по оплате подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 021003660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Приложение №12  
к Учетной политике ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»,  
утвержденной приказом  
от 27 декабря 2018 № 612

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Учет выданных средств ведется:

- на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- на счете 0 302 00 "Расчеты по прочим работам и услугам"

Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;

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

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в соответствии с лимитом, установленным указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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 десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. В случае когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы.

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

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

6. Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504505) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

7. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
- счета-фактуры.

Все чеки, квитанции, билеты и т.д. гасятся штампом «оплачено».

8. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой обязаны в течении 3-х рабочих дней со дня возвращения из

командировки предъявить Авансовый отчет (ф.0504505) и оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

9. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

10. Авансовый отчет ф.0504505 об израсходовании подотчетных сумм сдается в трехдневный срок в бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств; по выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, прикладывается Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

11. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения. Неизрасходованные остатки денежных средств должны быть сданы в кассу Учреждения в течение трех рабочих дней. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Выдача, перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

12. Остаток неиспользованных денежных средств (аванса) подотчетное лицо сдает в кассу Учреждения, в разрезе КОСГУ. Если работником в установленный срок не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

13. В случае возмещения сотрудникам Учреждения затрат (без получения денежных средств под отчет) для предоставления информации по совершенным расходам используется бланк Авансового отчета (ф. 0302001) и счет 302 «Расчеты по принятым обязательствам».

14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071).

ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБПОУ МО "Луховицкий аграрно-промышленный техникум" на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных и педагогических 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 представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (или лица его замещающего) 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 учебной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- посещение курсов повышения квалификации;
- поездки в Министерство образования Московской области и другие организации в служебных целях.

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 директор;
- 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
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов, заведующих обособленных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебно-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.

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. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса из Учреждения ( п. Красная Пойма) или местонахождения каждого обособленного структурного подразделения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Учреждение (п.Красная Пойма) или местонахождения каждого обособленного структурного подразделения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в

соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### 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.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителей подразделений.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (Приложение №4) Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет заявку на командировочные расходы (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования заявки на командировочные расходы командируемый сотрудник передает служебное задание и заявку в кадровую службу ( не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявка на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- официальное приглашение на участие в международных форумах;
- договор на внешнеэкономическую деятельность.

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет директор.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом руководителя.

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.

Командировочное удостоверение не оформляется.

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, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

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 вернуть 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:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, где указывается сумма согласно предварительного расчета командировочных расходов. На заявлении ставится отметка кадровой службы с указанием номера и даты 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 путем перечисления на банковскую карту.

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.

#### 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 местожительства (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, автобус, поезд);
- стоимость услуг по оформлению 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.
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

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" п. 1 постановления Правительства РФ 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 директора 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 право 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:

- в рамках госзадания ( за счет субсидии) - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812.

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) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей 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 России от 02 августа 2004г. №64н.

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, отозвание 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.

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 организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник

обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет

авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании

(форма № 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 все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- 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 заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового

отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая

сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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 отзыве из командировки.

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

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

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

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

Приложение №14  
к Учетной политике ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»,  
утвержденной приказом  
от 27 декабря 2018 № 612

Положение о порядке формирования резервов предстоящих расходов  
в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов  
хозяйственной жизни

1. Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов».

2. В целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам учреждение создает резервы по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам в ПФР и ФСС.

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце отчетного года. В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков равняется количеству неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода, помноженная на среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

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

Средний дневной заработок (з.ср.д) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З.ср.д.} = \text{ФОТ} \div 2 \text{ мес.} \div \text{Ч} \div 29,3$$

где:

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

Ч – среднесписочная численность сотрудников на момент расчета;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации;

Сумма 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.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), или бухгалтерской записью методом «красное сторно» (уменьшение резерва).

3. Резервы предстоящих расходов формируются при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник службы финансово-экономического отдела, начальник отдела кадров, ведущий специалист по закупкам, юрисконсульт, работники бухгалтерии.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем директора по экономике и развитию их визиование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визиование проектов договоров (контрактов) заместителем директора по ЭР, ведущим специалистом по закупкам;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по ЭР, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, руководителями подразделений.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заместителем директора по ЭР, начальником службы финансово-экономического отдела, работниками бухгалтерии.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;

- ревизия;

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

2.12. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

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

### 4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

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

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля работники, осуществляющие контроль имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением заместителя директора по ЭР либо начальника службы финансово-экономического отдела) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## 5. Порядок ведения, учета и хранения документов службы внутреннего финансового контроля

5.1. Результаты финансового контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

5.2. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

## 6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

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

## 7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

## 8. Заключительные положения

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

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

Приложение №1  
к Положению о внутреннем  
контроле

ПЕРЕЧЕНЬ  
контрольных мероприятий внутреннего контроля

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с Министерством образования МО, налоговой инспекцией, ФСС.	Раз в год
Проверка поступлений и расходования средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.	Ежеквартально
Контроль оформляемых документов	Ежемесячно
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда и выплате компенсаций	Раз в год
Выборочное снятие остатков продуктов в столовой	Ежеквартально
Снятие показаний приборов учета ГСМ на автотранспорте и сверка с учетными данными в путевых листах	Ежемесячно
Сверка данных книг складского учета с данными бухгалтерского учета	Ежеквартально