

к приказу № 413 от «27» декабря 2019г.
«Об учетной политике организации»

Положение

об учетной политике в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

I. Общие положения

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 "ЛАПТ".

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. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Учредителем Учреждения является Московская область. 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.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства образования Московской области «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества, порядка формирования и утверждения перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству образования Московской области», созданным на основании Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ, постановлении Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Учреждение возглавляет Руководитель, который назначается на должность и освобождается с должности Учредителем.

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

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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»;
- Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. N 132н "Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 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"
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 33н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Устав учреждения.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении — начальник Управления ГКУ МО ЦБ МО;

- по формированию приложений к учетной политике — начальник Управления №2, заместитель директора по экономическим вопросам Учреждения, начальник отдела кадров и другие уполномоченные сотрудники Учреждения;

- ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – начальник Управления № 2 ГКУ МО ЦБ МО.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности в учреждении осуществляется Управлением № 2

1.1. Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее Управление № 2 ГКУ МО ЦБ МО) на основании Договора об обслуживании, заключенного между Учреждением и ГКУ МО ЦБ МО от 03.07.2017г. № 52-0. Учреждение обеспечивает организацию передачи 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 госзакупкам. 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 в Управление № 2 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения в бухгалтерском учете операций, которые оказывают влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности Учреждения, контроль за сохранностью нефинансовых активов, правильным и целевым использованием субсидий и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, а также расчеты с контрагентами. 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.

В целях организации и ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учета документами учетной политики определяются:

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия объектов бухгалтерского учета, раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые для ведения бухгалтерского учета коды счетов синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;
- порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении учреждением инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;
- формы регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет,
- разработки или выбора Учреждением способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в отчетности достоверную и более уместную информацию,
- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменением учетной политики не является:

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

- утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в учетной политике могут применяться следующими способами:

- Перспективный - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние).

- Ретроспективный пересчет бухгалтерской отчетности — применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

- не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

- требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения учетной политики, в отчетности также раскрываются:

- суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

- сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае, если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснениях вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной учетной политики.

Изменение учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете или нормативно - правовых актов

органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях производится по согласованию с учредителем.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

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.

КБК формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказами Минфина России от 08.06.2018г. № 132 н, от 29.11.2017г. №209н.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности осуществляется в программном продукте – Государственная информационная система «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее - ГИС ЕИСБУ).

Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система – электронное казначейство.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственное лицо учреждения осуществляет передачу данных по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система – ППО «СУФД-online»;
- для связи с банком используется модемная связь на базе банковской программы «Шифрование и простановка ЭЦП на реестры перечисления заработной платы на банковские карточки»;
- для передачи отчетности в Пенсионный фонд используется программный продукт «ЭДО «Такском-Спринтер »».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи начальник Управления № 2 осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- для передачи отчетности в налоговые органы и Фонд социального страхования используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;
- для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется программный продукт «WEB-Консолидация».

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных

могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

Формирование регистров, отражаемых результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

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, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Главная книга.

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

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются начальником Управления №2 (уполномоченным лицом по доверенности) и специалистом, составившим журнал операций.

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 один раз по завершению отчетного финансового года.

Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники учреждения 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».

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи начальника Управления № 2, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений в Управление № 2, обязательны для всех работников Учреждения.

При разногласиях между руководителем Учреждения и Управлением № 2 при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) факта хозяйственной жизни осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

1. Структура финансирования учреждения

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и заключенного соглашения между учредителем и учреждением.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения:

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

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению". Перечень должностных лиц (**Приложение №1**), имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

Руководитель Учреждения подписывает первой подписью, Начальник Управления № 2 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета,

расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы, бухгалтерскую и иную отчетность.

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.

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.

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.

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 Управления №2 и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

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, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ, от представителей органов, проводящих изъятие документов, необходимо запросить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается: наименование учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

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 ГИС ЕИСБУ).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование осуществляется согласно графику документооборота между ГКУ МО ЦБ МО и обслуживаемым учреждением.

3. Первичные учетные документы

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (**Приложение № 3**);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (**Приложение № 4**).

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

В соответствии с законодательными постановлениями РФ:

- Федеральные законы №63-ФЗ от 06.04.2011г. и №402-ФЗ от 06.12.2011г.;
- Налоговый кодекс РФ часть 1 (п.2ст.93) и часть 2 (п.1ст.169);
- Постановление Правительства №1137 от 26.12.2011г.;
- Приказ МинФина № 174н от 10.11.2015г.;

учреждение принимает отчетные бухгалтерские документы (счета – фактуры, накладные, акты и пр.) в электронном виде.

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие обязательные реквизиты.

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 Управление № 2.

4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 8**).

5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

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, применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Приказом Минфина России от 08.06. 2018г. № 132н.

В части переданных полномочий по бюджетному учету КЦСР применяется согласно заключенному соглашению между учредителем и учреждением.

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах – код раздела, подраздела классификации расходов;

в 5-14 разрядах — отражаются нули;

в 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;

в 19-23 разрядах – код синтетического счета;

в 24-26 разрядах – КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета («Санционирование расходов», «Забалансовые счета») - (Приложение № 5,6).

6. Учет нефинансовых активов

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

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

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм 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 РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524;

- 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.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными

активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 80%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении разрабатывается Положение о порядке приема и выбытия объектов нефинансовых активов, формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 9**).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен.

В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ.

В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н). Учет нефинансовых активов осуществляется по материально ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, на основании положения о материальной ответственности (Приложение № 10).

6.1. Основные средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они

учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

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

В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяется порядок, установленный в п.9 Приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н. Остаточную стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких основных средств определить как сумму стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определить 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 (п.85 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н). Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (форма 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, причина списания – «В результате объединения с инвентарными карточками №№...»

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). 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 (разуклоплектации), 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 ресурса 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.

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. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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.

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом "Обесценение активов».

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)

- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1-5 знаки – номер счета учета

6-14 знаки – номер по порядку

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- медицинский инструментарий,
- основные средства, учитываемые на забалансовых счетах.

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.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, работающих в Учреждении по договорам гражданско-правового характера, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

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.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций (Приложение 21).

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки. Фактическая стоимость основных средств, полученных в результате разукомплектовки или демонтажа, определяется комиссией в процентном соотношении стоимости новых объектов к исходному объекту. Принятие к учету объектов имущества,

образовавшихся в результате разуконсервации основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

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.

В формах 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» и 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» в поле «Заключение комиссии» указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества, указывается - проводить утилизацию списанного имущества или нет, а также перечень имущества, подлежащего постановке на забалансовый учет до момента утилизации в соответствии с классом опасности отходов, код по Федеральному классификационному каталогу отходов (приказ Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242).

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), сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кодов видов деятельности «2», «5», на код вида деятельности «4».

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.

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.

6.2. Непроизведенные активы

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».

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 учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

6.3. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарная накладная, универсальный передаточный документ).

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 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), 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).

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 0 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

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

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), в момент выдачи их в отдел;
- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов : легкового автомобиля (Приложение №

1,2 Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001), грузового автомобиля типовая межотраслевая форма №4-П ОКУД 0345005, трактора (неунифицированная форма), учебного автомобиля (неунифицированная форма). 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);
- списание картриджей, подлежащих постановке на забалансовый учет до момента утилизации в соответствии с классом опасности отходов, код по Федеральному классификационному каталогу отходов (приказ Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242) осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- 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.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 «Продукты питания»

3 «Горюче – смазочные материалы»

4 «Строительные материалы»

5 «Мягкий инвентарь»

6 «Прочие материальные запасы» (хозяйственный инвентарь, посуда, канцтовары, моющие и чистящие средства, калькуляторы и прочие материальные запасы).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе материально-ответственных лиц.

– Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименования. 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. 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 10536000.

Мягкий инвентарь.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника учреждения специальным штампом несмываемой краской за исключением одежды (костюмов) без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием номера отдела (кабинета), года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). 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 текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 2 10536 346 и кредиту счета 2 40110 199.

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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)».

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи на соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения». Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам склада с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

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».

6.4. Вложения в нефинансовые активы.

Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Счета 010611000,010621000,010631000 «Вложения в основные средства» предназначены для учета операций, связанных с приобретением (изготовлением, строительством) основных средств.

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

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

«2» Собственные средства учреждения;

«4» Субсидия на выполнение государственного задания.

В составе прямых затрат (сч.010960000) при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

-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. Себестоимость услуг, сформированных за отчетный финансовый год, списывается в конце года на уменьшение доходов текущего финансового года по виду деятельности «2» и «4» на сч.240110131, 440110131.

Учет накладных расходов Учреждением не ведется.

В составе общехозяйственных расходов (сч.010980000) при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

-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;

-на услуги связи;

-на транспортные услуги;

-на коммунальные услуги;

-на арендную плату за пользование имуществом;

-на содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

-на оплату прочих услуг;

-затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, не связанных с оказанием образовательных услуг (выполнением работ);

-на оплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей.

Планово-экономический отдел обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, а также ежемесячно формирует справку для корректного отражения Управлением № 2 ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на увеличение расходов текущего финансового года сч.040120000.

В случае отсутствия распределения затрат, все затраты относятся на прямые затраты.

Учреждение обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах.

7. Учет финансовых активов

7.1. Денежные средства учреждения.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Министерстве экономики и финансов Московской области, на основании выписок. Учет безналичных денежных средств ведется в соответствии с Приказом Минфина № 174н.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (**Приложение № 11**). В филиале УФК по Московской области открыт расчетный счет для учета операций по приему и выдаче наличных денежных средств.

В рамках реализации положений Концепции реформирования системы бюджетных платежей, утвержденной приказом Минфина РФ от 29.08.2013г.№227, учреждением получена расчетная (дебетовая) карта. Операции, осуществляемые с использованием расчетной (дебетовой) карты оформляются следующими бухгалтерскими записями:

-выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских (дебетовых) карт по дебету счета 020123510 "Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и кредиту счета 020134610 "Выбытия средств из кассы учреждения";
-поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет N 40116 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" из кассы учреждения, при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы, отражается по кредиту счета 020123610 "Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и дебету счета 021003560 "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер с обязанностями кассира. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег. Документы на выдачу денег подписывает руководитель Учреждения и уполномоченное лицо, назначенное руководителем Учреждения. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

Ответственный за ведение кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Учет наличных денежных средств ведется в единой кассовой книге по всем видам деятельности. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем Учреждения.

Учет денежных документов (при наличии) ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

7.2. Расчеты по доходам.

Доходами Учреждения являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление доходов производится:

- а) доходы по платным услугам (услуги общежития, услуги столовой и пр.) начисляются ежемесячно;
- б) доходы по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, начисляются по факту подписания договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – первый день месяца;
- г) субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания);
- д) субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на иные цели).

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

- актов об оказании услуг;
- долгосрочных договоров по платным услугам (работам);

- доходы по платным образовательным услугам (краткосрочный срок обучения), которые оказываются Учреждением в течение календарного года, начисляются на основании приказа об окончании срока обучения бухгалтерской справкой ф.0504833; иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Начисление доходов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели отражается на основании бухгалтерской справки ф.0504833.

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

Доходы от платы за обучение, пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения, поступающей единым платежом, подлежат отражению по подстатье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

Доходы от платы за найм в общежитиях по договорам социального найма отражаются по подстатье 129 КОСГУ, компенсация затрат на содержание помещений - по подстатье 134 КОСГУ.

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

Доходы от возмещения ущерба, нанесенного недостатками основных средств, матзапасов, иных материальных ценностей учитывать по коду 400 "выбытие нефинансовых активов"

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

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

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 0 20550 000 «Расчеты с плательщиками иных доходов».

7.3. Расчеты по выданным авансам.

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

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

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".

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.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

7.4. Расчеты с подотчетными лицами

Приказом руководителя Учреждения утверждается перечень должностей материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 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» (**Приложение № 10**).

Денежные средства авансом на хозяйственные нужды, командировочные расходы выдаются сотруднику учреждения по его письменному заявлению, подписанному руководителем. В заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтер делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

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.

Авансовый отчет ф.0504505 об израсходовании подотчетных сумм сдается в трехдневный срок в Управление № 2 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 Заявление.

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.

Для учета расчетов с работниками при возмещении произведенных ими расходов без предварительного получения денег под отчет используется счет 0 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

Возмещение командировочных расходов.

На основании Постановления 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 № 12,13,14**).

7.5. Расчеты с учредителем.

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 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счета 2 210 06 000 может не равняться балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества, расчеты с учредителем по счету 2 210 06 000 не формируются.

8. Расчеты по обязательствам.

Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов.

Расходы на оплату коммунальных услуг производятся по источникам финансирования, распределяются в соответствии с **Приложением № 15**.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на счет 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (ст. 410 ГК РФ).

В бухгалтерском учете расчеты по НДС отражаются по статье КОСГУ 189 «Прочие доходы».

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов с вида деятельности «5» на «4» - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 №02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.12.2012 №02-06-10/4554, от 25.03.2013 №02-06-07/9374.

Расчеты по оплате труда и прочим выплатам

Оплата труда работников и другие выплаты сотрудникам учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются:

-через личные банковские карты работников.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 - **Приложение № 3**. 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 по должности: помощник воспитателя (для ночного дежурства) и сотрудников, работающих по графику сменности и не полный рабочий день, отражается фактически отработанное время. По всем остальным должностям табель ведется по неявкам.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании предоставленных табелей учета рабочего времени за первую половину месяца ответственным лицом за составление графика и табеля учета рабочего времени.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 2 для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени. Уполномоченный сотрудник Учреждения по закрытию расчетного периода, формирует расчетный листок (**Приложение № 4**) и выдает его за день до выдачи заработной платы ответственному лицу для раздачи сотрудникам учреждения или по заявлению сотрудника отправляется на электронную почту сотрудника.

Карточка-справка ф.0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям раздельно по кодам финансового обеспечения.

В расчет среднего заработка включаются все выплаты, которые перечислены в пункте 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007г. №922.

В частности, к ним относятся: - зарплата начисленная сотрудникам, надбавки, доплаты (в том числе за вредность ночное время выходные и праздники), премии по итогам работы.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, единовременная премия согласно приказа руководителя, премии к праздничным датам, оплата стоимости проезда, обучения, и другие) согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Начисленная зарплата по источнику "5" Иные цели включается в расчет по источнику "4" Субсидии на выполнение государственного задания.

Расчеты по переданным полномочиям

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2010г. № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления», учреждение производит выплаты стипендий, выплаты пособий детям-сиротам и детям, оставшихся 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.

Для выплат стипендий, материальной помощи детям-сиротам и аналогичных выплат учреждению передаются полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

При осуществлении переданных полномочий учреждение обязано:

- 1) производить выплаты пособий в соответствии с целевым назначением, информировать о возможном образовании неиспользованных остатков пособий на конец текущего финансового года;
- 2) производить выплату стипендий в соответствии с приказами;
- 3) осуществлять учет и контроль выплаты стипендий, пособий.

Операции по исполнению публичных обязательств в рамках переданных полномочий ведутся учреждением с учетом следующих особенностей:

1. Финансовое обеспечение исполнения учреждением полномочий государственного органа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), доведенных на указанные цели.
2. Операции по исполнению учреждением полномочий государственного органа отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.
3. Оплата бюджетных обязательств по исполнению полномочий осуществляется от имени государственного органа в порядке, установленном для получателей бюджетных средств.
4. Санкционирование кассовых выплат по исполнению учреждением полномочий от имени государственного органа происходит в порядке, установленном Минфином в отношении получателей бюджетных средств.
5. В части операций по исполнению полномочий учреждение ведет бюджетный учет согласно Инструкции N 162н, а также составляет и представляет бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией N 191н.

Учреждение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий по исполнению публичных обязательств в соответствии с законодательством РФ.

9.Аренда

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее стандарт «Аренда»), применяется при отражении в бухгалтерском учете 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 (п. 2 стандарта «Аренда»).

В соответствии с п. 11 стандарта «Аренда» объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции)), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- 1) в качестве объекта учета операционной аренды;
- 2) в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;

дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в п. 12, 13 стандарта «Аренда».

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии, что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом

(далее – арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды;

в) а также, если условиями договора бессрочного пользования предусмотрено в любое время каждой из сторон расторжение договора (ст. 610 ГК Российской Федерации).

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества) признаваемых для целей бухгалтерского учета непроизведенными активами классифицируются как объекты учета операционной аренды.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 стандарта «Аренда»).

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета неоперационной (финансовой) аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества, определенной на дату классификации объектов учета аренды;

в) передача права собственности на арендованное имущество арендатору по истечении срока аренды или до его истечения при условии внесения арендатором всей обусловленной договором выкупной цены. При этом размер выкупной цены (выкупных платежей) настолько ниже рыночной стоимости предоставляемого в пользование имущества с учетом его естественного износа к завершению срока пользования, что это предопределяет осуществление указанного выкупа имущества пользователем (арендатором);

г) передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций (модификации));

д) передаваемое в пользование имущество не может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов;

е) приоритетное право арендатора на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей либо арендной платы, в том числе ниже рыночного;

ж) убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течение срока договора относятся на пользователя такого

имущества, в том числе вследствие увеличения арендных платежей (арендной платы) по одностороннему решению собственника (правообладателя) имущества.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, предусматривающему предоставление арендодателем рассрочки по оплате арендных платежей (арендной платы и (или) выкупной стоимости арендованного имущества), классифицируются объектами учета неоперационной (финансовой) аренды.

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

При сдаче объекта учета аренды по договору операционной аренды, он учитывается на отдельном счете как право пользования имуществом (балансовый счет 0 11140 000 «Права пользования нефинансовыми активами»).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

«1» - Права пользования жилыми помещениями;

«2» - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями);

«4» - Права пользования машинами и оборудованием;

«5» - Права пользования транспортными средствами;

«6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;

«7» - Права пользования биологическими ресурсами;

«8» - Права пользования прочими основными средствами.

Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

Актив берется в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды (ст. 606, п. 1 ст. 614 ГК Российской Федерации).

Срок полезного использования объекта учета аренды - это срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (для получения экономических выгод или полезного потенциала).

При принятии к учету объекта операционной аренды на основании договора безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было

предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей) (п. 26 стандарта «Аренда»).

Справедливая стоимость (на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами)) сумма арендных платежей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении.

В соответствии с п. 21 стандарта «Аренда» объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно в течение предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

В соответствии с п. 20 стандарта «Аренда» первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 50000 000 «Санкционирование расходов» при досрочном прекращении договора аренды остаточная стоимость права пользования активом, сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах бухгалтерского учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, могут приниматься на определенный срок или бессрочно.

Если договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект учета операционной аренды.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года.

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

Основное средство передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача основного средства в аренду оформляется актом приема-передачи. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче основного средства или его части в пользование и изменяется материальное лицо, ответственное за сохранность переданного имущества. Материально ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

Форма акта должна содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены п. 25 ФСБУ № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду.

В акте проставляется отметка о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционную недвижимость. Основное средство числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного.

Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом с учетом срока завершения начисления

амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету (п. 24 стандарта «Аренда»).

Согласно п. 25 стандарта «Аренда» признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора.

Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды (п. 25 стандарта «Аренда»).

Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных платежей. Периодичность признания дебиторской задолженности арендатора признается раз в месяц.

Бухгалтерская запись по признанию дохода текущего:

Дебет счета 0 20521 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности»

Кредит счета 0 40110 121 «Доходы от собственности».

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) (п. 23 стандарта «Аренда»).

При досрочном прекращении арендных отношений, классифицируемых как операционная аренда, остаток доходов будущих периодов по операционной аренде и дебиторской задолженности пользователя (арендатора) сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает.

Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

Если договором аренды предусмотрены условные арендные платежи (доходы от возмещения затрат на содержание переданного основного средства), то они признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов по арендным платежам (п. 23 стандарта «Аренда») по дебету счета 2 20535 560 и кредиту счета 2 40110 135.

Положения стандарта «Аренда» не применяются в случае передачи иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование медицинскому учреждению части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

10. Санкционирование

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

Карточка применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по КОСГУ.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения

отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме, утвержденной Планом ФХД в первый рабочий день текущего финансового года;

- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются на момент использования данных резервов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей

отражаются на основании товарной накладной, УПД (универсальный передаточный документ), акта выполненных работ, в момент выполнения работ, оказания услуг, поставки материальных ценностей;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании сводных ведомостей по расчету страховых взносов, расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- принятые обязательства по выплатам (начисленные отпуска, страховые взносы; расходы, по которым в срок не поступили документы), производимым за счет ранее созданного резерва.

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- утвержденные и доведенные до учреждения ЛБО на осуществление социальных выплат отражаются в начале текущего года;

- принятые бюджетные обязательства по выплате стипендий (пособий) в пределах утвержденных ЛБО в начале текущего года;

- принятые денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем году в сумме начисленных стипендий (пособий) отражаются в момент начисления стипендий (пособий).

Договора (контракты), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются в отдельные папки.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 50810 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 50710 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения в момент поступления денежных средств.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям

санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Приложение №16.

11. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения:

"2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

На забалансовом счете 01 учитываются земельные участки, имущество, переданное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию.

На забалансовом счете 02 учитываются дебетовые карты, материальные ценности, принятые на хранение и имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации (уничтожения) – основные средства, картриджи.

Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации осуществляется на основании Акта об утилизации.

Метод оценки учета материальных ценностей:

- 1.при наличии остаточной стоимости объекта — по остаточной стоимости;
- 2.при нулевой остаточной стоимости объекта — в условной оценке один объект один рубль.

Учет дебетовых карт

Полученная от банка дебетовая карта отражается на счете 02.2 «Материальные ценности, принятые на хранение» поскольку она не переходит в собственность учреждения, а выдается на время банком-эмитентом.

Сотруднику учреждения дебетовая карта выдается на основании его заявления и приказа руководителя.

Возврат дебетовой карты в банк по окончании срока ее действия (либо в иных случаях, оговоренных с банком) в бухучете отражается по кредиту счета 02.2. Остаток средств (если он есть) с дебетовой карты переводится на расчетный счет учреждения.

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в следующей оценке:

- трудовые книжки - по цене приобретения;
- вкладыши к трудовой книжке - по цене приобретения;
- удостоверения - один бланк один рубль;
- дипломы и приложения к ним - один бланк один рубль;
- аттестаты - один бланк один рубль;
- свидетельства - один бланк один рубль;
- сертификаты и т.п - один бланк один рубль.

Трудовые книжки

Обеспечить оформление и выдачу трудовых книжек работникам, принятым на работу впервые, вкладышей в трудовую книжку с взиманием с работников платы, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее, кроме случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также их порчи по вине работодателя. Взимаемую плату за оформление и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, приобретенных за счет субсидии по государственному заданию зачислять в самостоятельное распоряжение учреждения на источник "2" (п.3 ст. 298 ГК и ст 41 БК.)

Расходы учреждения на приобретение бланков трудовых книжек, произведенные за счет средств субсидий, не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

В рамках приносящей доход деятельности затраты бюджетного учреждения на приобретение трудовых книжек в момент их оприходования учитываются в расходах по налогу на прибыль (пп. 24 п. 1 ст. 264, пп. 17 п. 1 ст. 346.16 НК РФ, Письмо ФНС от 23.06.2015 N ГД-4-3/10833@).

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются материально - ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 09 учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 22 учитываются материальные ценности, поступившие централизованно, оплаченные Учредителем.

На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам:

форменное обмундирование, специальная одежда (другие средства индивидуальной защиты).

Забалансовый счет 17 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему Минфином МО, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Забалансовый счет 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему Минфином МО, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы учреждения.

По завершении текущего финансового года остатки по счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. №49 (Приложение № 17).

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В гр. 8 и гр.9 инвентаризационной описи статус объекта учета указывается по его наименованию.

Для отражения результатов инвентаризации расчетов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Для отражения результатов инвентаризации кассы применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов применяется инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Сроки проведения инвентаризации утверждаются Приказом руководителя учреждения. Участие работников Управления № 2 по инициативе директора учреждения в проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, осуществляется по согласованию с директором ГКУ МО ЦБ МО. В обязательном порядке инвентаризация активов и обязательств проводится не реже одного раза в год. Также отдельными Приказами руководителя учреждения утверждается инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и проведение инвентаризации на внезапность.

V. Учет финансовых результатов

Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на выполнение

государственного задания на счете 4 40110 131 производится ежеквартально по поступившим денежным средствам субсидии, в последний день месяца отчетного года производится корректировка начисленных доходов в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания;

Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счете 5 40110 152 производится в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей в последний день квартального месяца.

Начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 40110 121 производится ежемесячно на основании заключенных договоров.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 40110 131 производится ежемесячно на основании актов об оказании услуг.

Признание дохода от оказания услуг (работ) по долгосрочным договорам доходами текущего финансового года на счете 2 40110 131 осуществляется равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 40110 141 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5».

На счете 2 40110 143 «Страховые возмещения» учитываются доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев. Начисление указанных доходов отражается в учете на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 40110 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5».

На счете 2 40110 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

В составе доходов от приносящей деятельности на счете 2 40110 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» учитываются:

-доходы, полученные по договорам пожертвования в неденежной форме;

-ветошь от списания мягкого инвентаря, в том числе приобретенного за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5».

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000) относятся:
- общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год,

- затраты на амортизацию основных средств, не включенных в состав прямых затрат,
- пени, штрафы, госпошлина,
- расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели,
- расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям).

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 40130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

11. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по платным услугам (работам) длительного срока действия;
- доходы от операций с объектами аренды.

Расходы будущих периодов.

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 относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников учреждения
- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

13. Резервы предстоящих расходов

На счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств (Приложение № 18,19).

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, включая платежи по страховым взносам в МРИ ФНС и ФСС;

- по предстоящим выплатам уволенным работникам при сокращении штатов в учреждении;

- 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).

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце отчетного года. 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 «Красное сторно» (уменьшение резерва).

VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Приказом 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".

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на следующие даты:

квартальная отчетность – на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года; годовая отчетность – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. 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.

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 (ф.0503760, ф. 0503160).

Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в Министерство образования Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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.

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле, утвержденном Приказом руководителя Учреждения **(Приложение № 20)**.

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

VIII. События после отчетной даты

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

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за пять рабочих дней до установленной даты сдачи отчетности.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие), определяются согласно п. 3.1. Федерального стандарта «События после отчетной даты».

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие), определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

судебные решения;

иные события, влияющие на обязательства Учреждения, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.

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.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, случившиеся в период до даты подписания отчетности.

Решение об отражении некорректирующего события принимает руководитель Учреждения.

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 пяти процентов.

IX. Порядок и сроки хранения документов.

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

В соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 и Федеральным законом от 02.03.2016г. №43-ФЗ, установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по личному составу, созданные до 2003г. – не менее 75лет со дня создания;
- документы по личному составу, созданные с 2003г.- не менее 50лет со дня создания;
- остальные документы – 5лет.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляют лица, назначенные Приказом руководителя учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» несет руководитель Учреждения. Приложение №2.

Приложение №1
к Учетной политике ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный
техникум», утвержденной приказом от
27 декабря 2019 № 413

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Заместитель директора по экономике и госзакупкам	Все документы	–
3	Лица, исполняющие обязанности директора на время его отсутствия согласно приказа	Платежные документы, материальные отчеты, денежные и расчетные документы	За директора в его отсутствие
4	Заведующий структурным подразделением №1	Все документы, относящиеся к деятельности подразделения	
5	Заведующий структурным подразделением №2	Все документы, относящиеся к деятельности подразделения	
6	Заведующий структурным подразделением №3	Все документы, относящиеся к деятельности подразделения	
7	Зам.директора по учебной работе	Табель учета рабочего времени на преподавателей головного подразделения	
8	Зам.директора по учебно-воспитательной работе	Табель учета рабочего времени на воспитателей, помощников воспитателей, педагогов доп.образования головного подразделения	
9	Старший мастер	Табель учета рабочего времени на мастеров п/обучения, работников гаража головного подразделения	–
10	Зам.директора по АХЧ	Табель учета рабочего времени на хоз.персонал головного подразделения, Акт выполненных работ услуг, счет-	

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
		фактура	
11	Специалист отдела кадров	Табель учета рабочего времени на АУП головного подразделения, командировки	
12	Заведующая столовой	Табель учета рабочего времени на работников столовой головного подразделения, товарная накладная, счет-фактура, акт о приемке материалов, меню -требование	
13	Заведующая столовой	товарная накладная, , счет-фактура, акт о приемке материалов, меню -требование	
14	Шеф-повар	товарная накладная, , счет-фактура, акт о приемке материалов, меню -требование	
15	Секретарь учебной части подразделение № 1	Табель учета рабочего времени на работников подразделения №1	
16	Секретарь учебной части подразделения №2	Табель учета рабочего времени на работников подразделения №2	
17	Зав.канцелярией подразделения №3	Табель учета рабочего времени на работников подразделения №3	
18	Заведующая складом	Товарная накладная, счет-фактура, акт о приемке материалов, первичные документы на отпуск материальных ценностей со склада	
19	Начальник отдела финансово- экономической службы	Авансовый отчет, реестр контрактов, реестр платежных поручений, журналы операций, оборотные ведомости, реестр выплат, бухгалтерские справки.	
20	Заместитель директора по безопасности	Акт выполненных работ услуг, счет- фактура	

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
21	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Путевые листы, отчеты обучающихся по проезду, табеля для начисления сотрудникам по хозрасчетной деятельности	

Приложение №2
к Учетной политике ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный
техникум», утвержденной приказом от
27 декабря 2019 № 413

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение документов длительного хранения

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Начальник отдела финансово-экономической службы	Годовые отчеты, лицевые счета сотрудников, табели учета рабочего времени	
2	Начальник отдела кадров	Документы по личному составу	
3	Секретарь учебной части	Поименная книга по студентам, Выписки из журналов с итоговыми оценками	

Приложение №3
к Учетной политике ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный
техникум», утвержденной приказом от
27 декабря 2019 № 413

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
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	2	3
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	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и

		модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504403	Платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	0504505	Авансовый отчет

24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504805	Извещение
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	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 №4
к Учетной политике ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный
техникум», утвержденной приказом от
27 декабря 2019 № 413

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
13. Расчетный листок
(Образцы документов прилагаются).

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»
(составлен в соответствие 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			
Балансовые счета								
Раздел 1. Нефинансовые активы	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1	0	0	0

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
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0	0	0	0
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
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
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
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5	0	0	0

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
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0	0	0	0
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
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
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
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5	0	0	0

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
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
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
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0
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
Амортизация	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0

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
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	0	0	0
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

Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
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
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	0	0	0
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
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0	0	0	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	

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	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
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
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
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
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
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
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
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

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
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
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
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
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0
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
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	0	0	0
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
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	0	9	6	0	2	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	1	0
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
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	2	0
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
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	2	7	0
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	1	0	9	6	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1	0	9	8	0	2	1	0
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
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	1	0	9	8	0	2	2	0
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
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	1	0	9	8	0	2	7	0
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
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	1	0	9	8	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	0	0	0
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

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	0	0	0
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
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
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
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
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
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
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
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0	0	0	0
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
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
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
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0	0	0	0
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
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
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

Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
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
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
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
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
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
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
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
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0

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
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2	0	0	0
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
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2	0	0	0
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
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
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
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2	0	8	9	6	0	0	0
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
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	0	0	0

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
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	0	0	0
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
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0

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
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. Обязательства	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
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
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2	0	0	0
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
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
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
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0

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
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
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
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
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
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
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
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
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

Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
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
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
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
Расчеты по иным расходам	3	0	2	9	6	0	0	0
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
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
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
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0

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
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
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
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
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
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
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

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
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
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
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
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
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
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
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
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
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
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
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
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	7	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	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
Доходы по операциям с активами	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	2
Прочие доходы	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	0	0	0

Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	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
Расходы на оплату работ, услуг	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
Расходы на социальное обеспечение	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы по операциям с активами	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
Прочие расходы	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
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
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5.	5	0	0	0	0	0	0	0
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

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 деятель- ности	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									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	0	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
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
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 прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	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
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	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	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	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	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	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	0
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	0
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	0
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	0
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	0
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	0
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	0

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) (далее - Карточка (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.

Приложение №8
к Учетной политике ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно-промышленный
техникум», утвержденной приказом от
27 декабря 2019 № 413

График документооборота

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
I. По расчетам с рабочими и служащими					
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 ГБПОУ МО "Луховицкий аграрно-промышленный техникум»
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 ГБПОУ МО "Луховицкий аграрно-промышленный техникум»
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
5. Больничный лист		Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров		Специалист отдела кадров. Последнего числа каждого месяца за месяц	Последний день месяца .

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
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 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
II. Расчеты с подотчетными лицами					
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 или 5 дней после получения подотчетных денег на хозяйственные нужды	Начальник отдела финансово-экономической службы	По мере поступления
III. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
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		Бухгалтер	Первый день	Бухгалтер -	Передает в ЦБ

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
топлива			месяца, следующего за отчетным	формирует на основании путевых листов электронно по ответственным лицам	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 библиотечного фонда, акт списания материальных запасов	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
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

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
IV. Расчеты по продуктам питания					
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) оригиналы	Бухгалтер	Ежедневно
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	20 -21 числа ежемесячно	Бухгалтер	До 23 числа ежемесячно

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
		головного подразделения			
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 должностному лицу назначенного приказом		Мастера п/о	До 08 числа ежемесячно	Секретарь учебной 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
VIII. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
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		Специалист по закупкам	до 1-2 дней	Начальник отдела финансово-экономической	В день получения

Наименование	№ код формы	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за составление	Срок сдачи в отдел	Исполнитель	Срок исполнения и передачи в ЦБ
оказание услуг подписанные				службы	
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"

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 (разукомплектация) 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 исполнение 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 Смирнова Вячеслава Николаевича, 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.

Приложение №1
к Учетной политике ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум»,
утвержденной приказом
от 27 декабря 2019 № 413

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 зарплаты, 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 осуществляется 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 2019 № 413

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 выезда 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 командируемому 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 командируется 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 заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничных командировок служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет директор.

Направление сотрудника в заграничную командировку 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 командируется 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 командировывает, 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 возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- 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, **расходы превышающие размер указанной суммы возмещаются за счет средств предпринимательской деятельности.** 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 отзыванному 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 2019 № 413

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ НА 2020 Год

Выдача подотчетных сумм производится на основании заявки

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность
1	Лобачева Светлана Викторовна	Зам.директора по АХР
2	Шарапов Алексей Иванович	Зам.директора по УПР
3	Хохлова Нина Николаевна	Заведующая столовой
4	Иванова Ирина Николаевна	Зам.директора по УВР
5	Подотчетные лица	Мастера п/о, участвующие в конкурсах профессионального мастерства .
6	Подотчетные лица	Другие сотрудники, получающие средства на командировочные расходы по маршрутным листам и командировочным удостоверениям.

Приложение №15
к Учетной политике ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум»,
утвержденной приказом

от 27 декабря 2019 № 413

Распределение расходов на оплату коммунальных услуг.

Распределение расходов на оплату коммунальных услуг производится по источникам финансирования пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) согласно ПФХД на текущий год. Расчет ведется в процентом отношении исходя из объема поступления доходов по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и иной приносящей доход деятельности и расходов на коммунальные услуги.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление или общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности или утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа илина дату утверждения Авансового отчета	Приказ или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммыили на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета
в показатели принятых денежных обязательств**

№п /п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем

		<p>периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

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. №0504207с 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 непроизведенных 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 учреждения;

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.

Расчет резерва на выходное пособие по сокращению штата в учреждении и заработка на время трудоустройства.

Выходное пособие по сокращению штата в учреждении и заработка на время трудоустройства рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения на количество фактически отработанных в этот период дней.

При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, используется средний часовой заработок.

Средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

Резерв на выходное пособие по сокращению штата в учреждении рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв на пособие} = \frac{\text{Сумма заработной платы за расчетный период}}{\text{Число отработанных дней в расчетном периоде}} \times \text{Число рабочих дней в оплачиваемом месяце (после увольнения)}$$

Резерв на средний заработок на период трудоустройства за второй и третий месяц рассчитывается по формуле:

$$\text{Средний заработок на период трудоустройства за второй (третий) месяц после увольнения} = \frac{\text{Количество рабочих дней (часов) во втором (третьем) месяце после увольнения (со дня, следующего за днем окончания первого (второго) месяца)}}{\text{Средний дневной (часовой) заработок}}$$

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ОТПУСКОВ

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) Сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

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

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода умножается 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:

$$\text{З. ср. д.} = \text{ФОТ} \div 12 \text{ мес} \div \text{Ч} \div 29,3,$$

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.

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, юристконсульт, 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 визирувание, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирувание 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 службывнутреннего 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.

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

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.