

Российская Федерация
Министерство образования Московской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

09.01.2019 № 06

г. Раменское

Об учетной политике

В целях организации бюджетного учета и отчетности и раскрытия особенностей формирования учетной политики и бюджетной отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику колледжа с 01.01.2019 года для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
2. Довести до всех подразделений и служб колледжа настоящий приказ, обеспечить своевременное представление первичных документов для обеспечения хронологического отражения полной и достоверной информации хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета, контроля исполнения сметных назначений учреждения согласно приложениям к учетной политике, утвержденной настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономике и взаимодействию с ЦБ Данченкову Т.А.

Приложения:

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета
2. Учетная политика для целей налогообложения

Директор



Кузеева Н.А.

Положение
об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – Учреждение):

наименование Учреждения:

полное – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Раменский колледж»

сокращенное – ГБПОУ МО «Раменский колледж»

2. Учреждение является бюджетным, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство образования Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом (основными средствами).

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

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон «О бухгалтерском учете»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н);

Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Порядок ведения кассовых операций»);

Устав Учреждения.

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

7. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее - ГКУ МО ЦБ МО), на основании Договора об обслуживании от 25.06.2017г. № 40 (далее – Договор об обслуживании). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении

является директор ГКУ МО ЦБ МО. Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в Учреждении осуществляется Управлением № 4 ГКУ МО ЦБ МО в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных уполномоченными сотрудниками Учреждения. 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 № 4 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
2. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.
4. Не считается изменением учетной политики:
 - применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.
5. Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Структура финансирования учреждения

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

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (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;

3. Учреждением используется дополнительная аналитика:

3.1. Доходы;

3.2. Расходы;

3.3. Источники.

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

2. Документальное оформление хозяйственных операций

1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

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

Начальник Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, бухгалтерские и иные регистры и отчетность.

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

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

3. Первичные учетные документы

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

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

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

4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Управлением № 4 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ЕИСБУ). Объем и сроки предоставления учетных документов устанавливаются графиком документооборота (Приложение 2 к Договору об обслуживании). Уполномоченными сотрудниками Учреждения обеспечивается своевременность передачи документов в Управление № 4 ГКУ МО ЦБ МО через электронный документооборот в системе ЕИСБУ, а также наличие всей необходимой экономической аналитики на документах.

5. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, иные унифицированные формы первичных документов, а также самостоятельно разработанные формы (Приложение 1).

6. Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно

графику документооборота необходимых документов и сведений ГКУ МО ЦБ МО обязательны для всех работников Учреждения.

4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

5. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение 3), применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

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

6. Учет нефинансовых активов

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

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

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет уполномоченный сотрудник Учреждения и предоставляет справку в Управление № 4 ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для оприходования.

2. 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.

3. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены, либо стоимость, указанная в документе по приобретению данного объекта. Срок давности такого документа не может превышать 1 год. При получении нефинансовых активов по обменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80 %.

4. В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 4).

6.1. Основные средства

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования. Отнесение материальных ценностей к основным средствам производить с учетом Общероссийского классификатора основных средств.

2. Срок полезного использования объекта имущества определяется по Общероссийскому классификатору. В случае, если к одному коду относятся несколько амортизационных групп, то решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании технической документации.

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

однородные объекты (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), используемые в один период времени в одном помещении и в течение всего срока использования;

стоимость до 100 000 руб. за единицу.

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

5. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования,

и стоимость которой составляет значительную (более 45 %) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

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

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

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

8. 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.

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

- 1 знак – источник финансирования;
- 2-6 знаки – номер счета учета;
- 7-12 знаки – номер по порядку.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества: пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС), карты памяти, платы и другие основные средства, имеющие электронные контакты, которые могут повредиться при нанесении инвентарного номера. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

11. Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (Приложение 5).

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

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

14. В части учета особо ценного движимого имущества определен следующий порядок учета: движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 000,00 рублей, относится к ОЦДИ и утверждается в перечне ОЦДИ учреждения.

15. Допускается изготовление основных средств собственными силами из приобретенных материальных ценностей. Данная хозяйственная операция оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 106.31.310 Кт 105.36.440 – списаны материалы на себестоимость
- Дт 101.3Х.310 Кт 106.31.310 – принято к учету основное средство
- Дт 401.20.271 Кт 104.3Х.410

6.2. Непроизведенные активы

1. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного)

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

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

6.3. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы,
- степлеры, ножницы, калькуляторы, дискеты, CD-диски, карты памяти
- полиграфическая (плакаты, буклеты и т.п.) и сувенирная продукция.

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

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

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

4. Согласно п. 101 Инструкции N 157н единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о запасах;
- надлежащий контроль за их наличием и движением.

В частности, в качестве единицы учета материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер;
- партия;
- однородная группа и т.п.

При этом выбор может быть обусловлен:

- 1) характером, физическими свойствами материальных запасов;
- 2) условиями приобретения имущества;
- 3) порядком использования материальных запасов.

Помимо единиц бухгалтерского учета материальных запасов, учреждением самостоятельно выбирается и единица измерения для определенного вида (группы) материальных запасов.

Для счета 105.31 (Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения) применяются:

Штука (мази, бинты, вата и т.п.);

Упаковка (таблетки и т.п.);

Флакон (зеленка, йод, перекись и т.п.)

Для счета 105.32 (Продукты питания-иное движимое имущество учреждения) применяются:

Штука (выпечка, яйца)

Килограмм (овощи, фрукты, крупа, мука, мясо, дрожжи, какао, чай и т.п.)

Для счета 105.33 (Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения) применяются:

Литр (бензин, дизтопливо, масло);

Килограмм (тосол, антифриз).

Для счета 105.34 (Строительные материалы-иное движимое имущество учреждения) применяются:

Килограмм (гвозди, саморезы, клей, краска (в зависимости от документа основания для оприходования) и т.п.);

Тонна (трубы металлические (в зависимости от документа основания для оприходования) и т.п.);

Метр кубический (доски и т.п.);

Метр квадратный (панели, стекло, линолеум, плитка и т.п.);

Упаковка (дубеля, заглушки и т.п.);

Метр (кабели и провода строительные, короба пластиковые, поролон, трубы металлические (в зависимости от документа основания для оприходования), трубы полипропиленовые и т.п.);

Литр (клей, краска (в зависимости от документа основания для оприходования) и т.п.);

Штука (изолента, герметик и т.п.);

Рулон (обои и т.п.).

Для счета 105.36 (Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения) применяются:

Штука (бланки, туалетная бумага, средства для мытья посуды, чистящие средства

Упаковка (бумага, хомуты, файлы, мешки и пакеты для мусора (в зависимости от документа основания для оприходования), губки для мытья посуды, салфетки в упаковке)

Метр (полотно техническое)

Пара (перчатки);

Рулон (мешки и пакеты для мусора (в зависимости от документа основания для оприходования) и т.п.;

Литр (крем-мыло и т.п.);

Килограмм (стиральный порошок, реагент противогололедный и т.п.).

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

6.4. Вложения в нефинансовые активы

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

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

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

2. Для расчета затрат на оказание платных услуг используется метод прямого счета. Произведенные затраты учитываются в полном объеме на счете 109.61. Для составления налоговой декларации по налогу на прибыль уполномоченный сотрудник Учреждения ежеквартально составляет справку-расчет с расшифровкой видов затрат и предоставляет справку в Управление № 4 ГКУ МО ЦБ МО.

6.6. Нематериальные активы

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:
 - объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
 - отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
 - возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

7. Учет финансовых активов

7.1. Денежные средства учреждения

1. Безналичные денежные средства отражаются на основании выписок в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение 6).

7.2. Денежные документы

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

В составе денежных документов учитываются:

- Талоны на бензин

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Выдача производится на основании заявления с резолюцией руководителя о «выдаче талонов согласно заявлению»

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и фиксируется в Журнале по прочим операциям

7.3. Расчеты по доходам

1. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы».
2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.
3. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:

актов приема оказанных услуг;

приказа о зачислении;

актов приема-сдачи выполненных работ;

бухгалтерской справки ф.0504833;

ведомости начисления доходов (по платным услугам для физических лиц);

иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

4. Доходы по платным образовательным услугам, предоставляемым студентам колледжа, начисляются посеместрово (2 раза в год) в размере, кратном стоимости обучения.

5. Доходы по всем видам дополнительного образования начисляются в полном объеме стоимости услуги.

6. Учет начисленных и уплаченных контрагентами доходов производится в разрезе следующих статей доходов:

Платное обучение, танцы, автокурсы, курсы повышения квалификации, подготовка ворлд скилс.

7.4. Расчеты по выданным авансам

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

7.5. Расчеты с подотчетными лицами

1. Перечень должностей материально ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности», утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.
2. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложении 7.

7.6. Расчеты с учредителем

1. Учет расчетов с учредителем ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.
2. Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

8. Расчеты по обязательствам

1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.
2. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 4 ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени.
3. На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции: по переводу активов с одного вида деятельности на другой;

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

при осуществлении некассовых операций.

4. Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением о порядке возмещения командировочных расходов работникам (Приложение 8).

5. В связи с производственной необходимостью - поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет собственных средств Учреждения. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и лимит расходов на оплату услуг сотовой связи, утверждается отдельным приказом руководителя. При превышении установленного лимита, работник оплачивает расходы самостоятельно. Контроль за соблюдением лимитов расходов на оплату услуг связи возложен на уполномоченного сотрудника Учреждения.

6. 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».

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

Учреждение несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Аренда

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

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов при заключении договора аренды/безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная,

финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в ГКУ МО ЦБ МО в виде справки одновременно с договором аренды.

3. Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

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

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

10. Санкционирование расходов

1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и с учетом положений Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (Приложение 9).

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

11. Учет на забалансовых счетах

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

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного

имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

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

трудовые книжки;

вкладыши к трудовой книжке;

удостоверения;

дипломы и приложения к ним;

бланки свидетельств о профессии и приложения к ним;

бланки удостоверений о повышении квалификации;

бланки свидетельств о профессии водителя;

талоны на топливо и топливные карты.

4. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен:

для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

Двигатели

Аккумуляторы

Автошины

КПП

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

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

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

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются:

находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются:

- по месту нахождения материальных ценностей;
- по материально-ответственным лицам;
- по единице учета;
- по балансовой стоимости (первоначальной стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

8. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен:

для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением - при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств, обособленным подразделением

(филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения, его создавшим.

9. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен:

для сбора и хранения информации по выданным работникам фирменной одежде, спец. обмундированию, обуви, иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы.

Перечисленные ценности должны быть переданы в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник должен отвечать за сохранность этих ценностей, которые списываются с балансового учета, выдаются обязательно в личное пользование под личную ответственность сотрудника.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

V. Учет финансового результата

1. Доходы будущих периодов

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

2. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:

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

доходы от аренды;

доходы от образовательных услуг.

3. Ежемесячно доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально объему оказанных учреждением услуг.

2. Расходы будущих периодов

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

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

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

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

расходы от упущенной выгоды от предоставления права пользования активом;

расходы на подписку на периодические издания;

расходы на страхование автотранспорта и имущества.

3. Резервы предстоящих расходов

Уполномоченный сотрудник Учреждения рассчитывает резерв предстоящих расходов в соответствии с Положением о формировании резервов предстоящих расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни (Приложении № 11). Срок предоставления в ГКУ МО ЦБ МО до 10 декабря года, предшествующего году формирования резерва.

VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

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

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

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

3. Бухгалтерская 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

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

2. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 12).

VIII. События после отчетной даты.

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

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

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

IX. Порядок и сроки хранения документов.

1. Сроки хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2. Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности текущего финансового года, хранятся в планово-экономическом отделе в электронном виде и на бумажных носителях.

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

5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников учреждения.

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

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

Приложение 1
к Положению об учетной политике

Перечень иных унифицированных форм первичных документов
и прочих форм первичных документов

№п/п	Номер формы	Наименование формы документа
1	Форма № 1	Разъездная ведомость
2	Форма № 2	Ведомость начисленных доходов по приносящей доход деятельности по платному обучению
3	Форма № 3	Ведомость начисленных доходов по приносящей доход деятельности по общежитию
4	Форма № 4	Табель учета дней для расчета компенсации за питание учащимся-сиротам и лицам из их числа, находящихся на гособеспечении
5	Форма № 5	Акт на отпуск горячего питания
6	Форма № 6	Акт сверки показаний спидометра
7	Форма № 7	Заявка на питание в столовой
8	Форма № 8	Ведомость на выдачу ГСМ
9	Форма № 9	Накопительная ведомость работы а/м
10	Форма № 10	Табель посещаемости столовой обучающимися для расчета компенсации за горячее питание
11	Форма № 11	Заявка на выплату заработной платы за 1 половину месяца
12	Форма № 12	Дефектный акт
13	Форма № 13	Заявление на возмещение командировочных расходов
14	Форма № 14	Расчет для начисления доходов по общежитию

График документооборота по ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Наименование документа	Создание документа			Обработка документа	
	2	3	4	5	6
1		Ответственный за оформление	Срок сдачи в планово-экономический отдел	Исполнитель	Срок исполнения
I. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам студентам					
Приказы о зачислении, перемещении, увольнении	Директор, специалист по кадрам		В день издания	Заместитель директора по экономике и взаимодействию с ЦБ, вед.экономист	В день получения приказа
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Лица, назначенные за составление приказом директора, специалист по кадрам		25 числа каждого месяца	Заместитель директора по экономике и взаимодействию с ЦБ, Вед.экономист	В последний день месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО		По итогам месяца	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	Не позднее 3 дней до наступления отпуска
Приказ о начислении заработной платы (совмещения, доплаты, надбавки, выплаты стимулирующего характера)	Специалист по кадрам, заместители директора по направлениям деятельности		25 числа каждого месяца	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	В последний день месяца
Б/я по временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам		25 числа каждого месяца	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	В последний день месяца вместе с зарплатой
Платежная ведомость	Заместитель директора по экономике и взаимодействию с ЦБ		За 2 дня до выдачи аванса	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	За 2 дня до выдачи аванса
Расчетно-платежная ведомость	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО		По итогам месяца	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	По итогам месяца

Карточка-справка	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	По итогам года	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	По итогам года
Расчетный листок	Вед.экономист	По итогам месяца	Вед.экономист	По итогам месяца
Заявка на выплату заработной платы за 1 половину месяца	Вед.экономист	До 17 числа каждого месяца	Специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 21 числа каждого месяца
Приказ с приложением по начислению стипендии	Зам.директора по ВР	27 числа каждого месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Приказ с приложением по начислению питания	Зам.директора по УВР	27 числа каждого месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Приказ на социальные выплаты учащимся-сиротам (ежемесячные)	Зам.директора по УВР	27 числа каждого месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Приказ на социальные выплаты учащимся-сиротам (ежеквартальные)	Зам.директора по УВР	27 числа последнего месяца квартала	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего за кварталом месяца
Табель учета дней для расчета компенсации за питание учащимся- сиротам и лицам из их числа, находящихся на гособеспечении	Педагог-организатор	27 числа каждого месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Акт на отпуск горячего питания	Вед. экономист	ежедневно	Вед. экономист	ежедневно
Заявка на питание в столовой	Кураторы	ежедневно	Вед. экономист	ежедневно
Табель посещаемости столовой обучающимися (для расчета компенсации за горячее питание)	Кураторы	27 числа каждого месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца

II. Расчеты по товарно-материальным ценностям

Название документа	Количество экземпляров	Операция, оформляемая документом	Ответственный за составление	Право подписи документа	Кому и когда представляется документ
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Не менее 2	Включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист, материально-ответственное лицо. Утверждает директор	Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО не позже следующего дня после оформления документа.
Акт о приеме-передаче объекта здания (сооружения)	Не менее 2	Включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист, материально-ответственное лицо. Утверждает директор	Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО не позже следующего дня после оформления документа.
Акт о приеме-передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Не менее 2	Включение группы объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию.	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист, материально-ответственное лицо. Утверждает директор	Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО не позже следующего дня после оформления документа.

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	3	Перемещение объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения в другое	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист, материально-ответственное лицо. Утверждает директор	Первый экземпляр - вед.экономисту на следующий день после оформления документа, второй экземпляр - ответственному за сохранность объектов, третий - Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2 (3 при подрядном способе)	Прием-сдача из ремонта, реконструкции и модернизации	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист, материально-ответственное лицо. Утверждает директор	Первый экземпляр - вед.экономисту на следующий день после оформления документа, второй - организации, проводящей ремонт, реконструкцию и модернизацию третий - Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	Списание объектов основных средств при ликвидации	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист. Утверждает директор	Первый экземпляр - вед.экономисту на следующий день после оформления документа, второй - лицу, ответственному за сохранность основных средств третий - Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО
Акт о списании автотранспортных средств	3	Выбытие автотранспортных средств, не пригодных для дальнейшего использования	Вед.экономист	Члены комиссии, вед.экономист. Утверждает директор	Первый экземпляр - вед.экономисту на следующий день после оформления документа, второй - лицу, ответственному за сохранность автотранспортных средств третий - Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО
Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	Учет отдельных объектов основных средств	Вед.экономист	Вед.экономист	Документ составляется в на следующий день после ввода объекта в эксплуатацию

Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств	1	Учет группы объектов основных средств	Вед.экономист	Вед.экономист	Документ составляется в на следующий день после ввода объекта в эксплуатацию
Акт о приеме (поступлении) оборудования	2	Поступление оборудования на склад	Зав. складом	Члены комиссии, вед.экономист. Утверждает директор	Первый экземпляр - вед.экономисту на следующий день после оформления документа, второй - зав. складом третий - Специалисту Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО
Акт о выявленных дефектах оборудования	1	Оформление контроля за состоянием оборудования	Ответственный за сохранность объектов	Члены комиссии, вед.экономист. Утверждает директор	Вед.экономисту на следующий день после оформления документа
Акт о списании бланков строгой отчетности	Зам.директора по учебной работе	По мере необходимости или порчи	Вед.экономист	3 дня после передачи планово-экономический отдел	Акт о списании бланков строгой отчетности
	Создание документа			Обработка документа	
Наименование документа		Ответственный за оформление	Срок сдачи в планово-экономический отдел	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Зав.складом	В момент списания	вед.экономист	По мере поступления
Акт о списании исключенных объектов	Зав.библиотекой	В момент списания	вед.экономист	По мере поступления

библиотечного фонда				
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зав. складом	В момент выдачи	вед.экономист	3 дня
Акт о списании материальных запасов	Зав.складом	В момент списания	вед.экономист	По мере поступления
Накладная на выдачу материалов	Зав. складом	В момент выдачи	вед.экономист	3 дня
Путевые листы автомобиля	Ответственный за выдачу и проверку путевых листов	Во время выезда автомобиля	Вед.экономист	По мере поступления
Акт о результатах инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течении 5 дней после проведения инвентаризации	Вед.экономист	В течении 5 дней после получения акта
Карточка учета материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере поступления и выбытия материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере движения мат. ценностей
Карточка учета бланков строгой отчетности	Лица, ответственные за хранение и учет бланков	По мере поступления и выбытия бланков	Лица, ответственные за хранение и учет бланков	Сверка с вед.экономистом в конце месяца
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течении 5 дней после проведения инвентаризации	Вед.экономист	В течении 5 дней после получения акта
Акт сверки показаний спидометра	Вед.экономист	Ежемесячно	Вед.экономист	Ежемесячно
Накопительная ведомость работы автомобиля	Вед.экономист	Ежемесячно	Вед.экономист	Ежемесячно
Дефектный акт	Комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей	По мере необходимости	Вед.экономист	5-6 дней

III. Расчеты с подотчетными лицами

Заявление на получение денег на хоз. и другие расходы	Подотчетное лицо		Вед.экономист	5-6 дней
Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по возвращению из командировки и	Вед.экономист	Вместе с заработной платой

		получения денег на хоз. нужды.		
Разъездная ведомость	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании месяца	Вед.экономист	5-6 дней
Заявление на возмещение командировочных расходов	Подотчетное лицо	Ежемесячно по завершению месяца	Вед.экономист	5-6 дней

IV. Расчеты по доходам

Ведомость начисленных доходов по приносящей доход деятельности по платному обучению	Вед.экономист	По платному обучению студентов – один раз в начале семестра; по автокурсам - по мере зачисления слушателей; по другим услугам – по акту выполненных работ	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Ведомость начисленных доходов по приносящей доход деятельности по общежитию	Вед.экономист	В течение 5 дней после завершения месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца
Расчет для начисления доходов по общежитию	Вед.экономист	В течение 5 дней после завершения месяца	Вед. экономист учреждения и специалист Управления № 4 ГКУ МО ЦБ МО	До 10 числа следующего месяца

Приложение 3
к Положению об учетной политике

Рабочий план счетов

1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	Наименование
Нефинансовые активы					
0704	0000000000	244	010111	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
			010112	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
			010124	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
			010125	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010126	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
			010128	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010132	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
			010134	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
			010135	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
			010136	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
			010138	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704	0000000000	244	010111	410	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения
			010112	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
			010124	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
			010125	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010126	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
			010128	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010132	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения

			010134	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
			010135	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
			010136	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
			010138	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0704	0000000000	244	010311	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0704	0000000000	244	010311	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0704	0000000000	244	010411	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
			010412	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
			010424	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
			010425	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010426	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
			010428	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
			010432	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
			010434	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
			010435	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
			010436	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
			010438	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения
0704	0000000000	244	010531	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
			010532	342	Увеличение стоимости продуктов питания

			010533	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
			010534	344	Увеличение стоимости строительных материалов
			010535	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
			010536	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
			010536	349	Увеличение стоимости прочих МЗ однократного применения
0704	0000000000	244	010531	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
			010532	442	Уменьшение стоимости продуктов питания
			010533	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
			010534	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
			010535	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
			010536	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
			010536	449	Уменьшение стоимости прочих МЗ однократного применения
0704	0000000000	244	010621	310	Увеличение вложений в основные средства-особо ценное движимое имущество
			010631	310	Увеличение вложений в основные средства-иное движимое имущество
0704	0000000000	244	010621	410	Уменьшение вложений в основные средства-особо ценное движимое имущество
			010631	410	Уменьшение вложений в основные средства-иное движимое имущество
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0704	0000000000	111	010960	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		112		212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		112		222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		112		226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
		113		226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
		119		213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		244		221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		244		223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		243		225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

		244		225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		244		226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		321		262	Затраты на пособия по социальной помощи населению в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
				266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		244		272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		851		291	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
		852		292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах в себестоимости готовой продукции
		853		293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) в себестоимости готовой продукции
Финансовые активы					
0704	0000000000	000	020111	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
0704	0000000000	000	020111	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0704	0000000000	000	020134	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
1003					
0704	0000000000	000	020134	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
1003					
0704	0000000000	000	020135	510	Поступление денежных документов и их эквивалентов
0704	0000000000	000	020135	610	Выбытие денежных документов и их эквивалентов
0704	0000000000	120	020521	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	120	020521	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	130	020531	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
				564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
				567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

0704	0000000000	130	020531	661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса 662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями 664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	130	020535	564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями 567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	130	020535	664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	150	020552	510 Поступление денежных документов и их эквивалентов
0704	0000000000	150	020552	610 Выбытие денежных документов и их эквивалентов
0704	0000000000	440	020574	564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	440	020574	664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020621	564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020621	664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020623	564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020623	664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	020625	564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

0704	0000000000	243 244	020625	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	020626	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	020626	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020627	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020627	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020631	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020631	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020634	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	020634	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	112	020812	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	020812	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	020822	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	020822	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	020826	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

0704	0000000000	112	020826	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	113	020826	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	113	020826	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	130	020934	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	130	020934	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	140	020941	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	140	020941	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	140	020943	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	140	020943	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	140	020944	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	140	020944	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

0704	0000000000	140	020945	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	140	020945	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	410	020971	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	410	020971	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	440	020974	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	440	020974	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704 1003	0000000000	111 112 119 244 321 340 360	021003	564 567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704 1003	0000000000	111 112 119 244 321 340 360	021003	664 667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

0704	0000000000	510	021005	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	510	021005	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0000	0000000000	000	021006	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0000	0000000000	000	021006	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	130 180	021011	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
				563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
				564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
				565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
				566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
				567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
				568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
				569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
0704	0000000000	130 180	021011	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
				663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
				664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
				665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
				666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
				667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
				668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и

				669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами правительствами иностранных государств
0704	0000000000	243 244	021012	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
				563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
				564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
					Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
					Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
				565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
				566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
				567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
				568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
				569	
0704	0000000000	243 244	021012	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
				663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
				664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
					Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
					Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
				665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
				666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
				667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
				668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
				669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
Обязательства					
0704	0000000000	111	030211	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

0704	0000000000	111	030211	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	030212	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	112	030212	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	119	030213	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	119	030213	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	244	030221	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030221	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030223	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030223	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	030225	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	030225	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	243 244	030226	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

0704	0000000000	243 244	030226	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030227	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030227	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030231	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030231	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030234	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	030234	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704 1003	0000000000	321 313 340	030262	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704 1003	0000000000	321 313 340	030262	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	853	030293	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	853	030293	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

0704	0000000000	852	030295	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	852	030295	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
0704 1003	0000000000	244 340 360 831 853	030296	734 737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704 1003	0000000000	244 340 360 831 853	030296	834 837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704	0000000000	111 119 244	030301	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	111 119 244	030301	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119	030302	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119	030302	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	120 130	030303	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

0704	0000000000	120 130	030303	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	120 130	030304	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	120 130	030304	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	321 360 852 853	030305	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	321 360 852 853	030305	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119	030306	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119	030306	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119 244	030307	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

0704	0000000000	119 244	030307	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119 244	030310	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	119 244	030310	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	851	030312	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	851	030312	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	851	030313	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	851	030313	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0000	0000000000	000	030401	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0000	0000000000	000	030401	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	111 112	030403	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

		119 244			
0704	0000000000	111 112 119 244	0 30403	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0704 1003	0000000000	321 340 360 313	1 30405	262 296	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0704	0000000000	244	030406	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0704	0000000000	244	0 30406	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
Финансовый результат					
0704	0000000000	120	040110	121 129	Доходы от операционной аренды Иные доходы от собственности
0704	0000000000	130	040110	131 134 136	Доходы от оказания платных услуг, работ Доходы от компенсации затрат Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0704	0000000000	140	040110	141 142 143 144 145	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам Страховые возмещения Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
0704	0000000000	170	040110	172 173 176	Доходы от выбытия активов Чрезвычайные доходы от операций с активами Доходы от оценки активов и обязательств
0704	0000000000	851 852	0 40120		Налоги, пошлины, сборы

0704	0000000000	243	040120	221	Услуги связи
		244		222	Транспортные услуги;
		313		223	Коммунальные услуги
		321		224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных
		340			природных объектов
		350		225	Работы, услуги по содержанию имущества
		360		226	Прочие работы, услуги
		853		227	Страхование
				262	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме
				271	Амортизация
				272	Расходование материальных запасов
				273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
				274	Убытки от обесценивания активов
	291	Налоги, пошлины и сборы			
	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах			
	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)			
	294	Штрафные санкции по долговым обязательствам			
	295	Другие экономические санкции			
	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам			
0704	0000000000	120	040140	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
0704	0000000000	111	040150	211	Заработная плата
		119		213	Начисления на выплаты по оплате труда
		120		224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных
		244			природных объектов
			227	Расходы будущих периодов на страхование	
0704	0000000000	111	040160	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
		119		213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
		244		226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуги
Санционирование					
0704 1003	0000000000	111	050211	211	Заработная плата
		112		212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
		113		213	Начисления на выплаты по оплате труда
		119		221	Услуги связи
		243		223	Коммунальные услуги

		244 313 321 360 340 851 852 853		225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги 227 Страхование 262 Пособия по социальной помощи населению 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме 291 Налоги, пошлины, сборы 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 297 Иные выплаты текущего характера организациям 310 Увеличение стоимости основных средств 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов 344 Увеличение стоимости строительных материалов 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов для однократного применения
0704	0000000000	244	050221	226 Принятые обязательства по оплате прочих работ, услуг (очередной финансовый год)
0704 1003	0000000000	111 112 113 119 243 244 313 321 360 340 851 852 853	050212	211 Заработная плата 212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме 213 Начисления на выплаты по оплате труда 221 Услуги связи 223 Коммунальные услуги 225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги 227 Страхование 262 Пособия по социальной помощи населению 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме 291 Налоги, пошлины, сборы 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 297 Иные выплаты текущего характера организациям 310 Увеличение стоимости основных средств 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов 344 Увеличение стоимости строительных материалов

				345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов для однократного применения
0704	0000000000	243 244	050217	221 Услуги связи 223 Коммунальные услуги 225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги
0704	0000000000	243 244	050227	221 Услуги связи 223 Коммунальные услуги 225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги
0704	0000000000	111 119	050299	211 Заработная плата 213 Начисления на выплаты по оплате труда
0704 1003	0000000000	111 112 113 119 243 244 313 321 360 340 851 852 853	050410	211 Заработная плата 212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме 213 Начисления на выплаты по оплате труда 221 Услуги связи 223 Коммунальные услуги 225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги 227 Страхование 262 Пособия по социальной помощи населению 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме 291 Налоги, пошлины, сборы 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 297 Иные выплаты текущего характера организациям 310 Увеличение стоимости основных средств

				341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
				343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
				344 Увеличение стоимости строительных материалов
				345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря
				346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
				347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
				349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов для однократного применения
0704	000000000	120	050410	121 Доходы от операционной аренды
		130		129 Иные доходы от собственности
		140		131 Доходы от оказания платных услуг, работ
		150		152 Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
		440		440 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по реализации материальных запасов (текущий финансовый год)
0704	000000000	111	050610	211 Заработная плата
		112		212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
		113		213 Начисления на выплаты по оплате труда
		119		221 Услуги связи
		243		223 Коммунальные услуги
		244		225 Работы, услуги по содержанию имущества
		313		226 Прочие работы, услуги
		321		227 Страхование
		360		262 Пособия по социальной помощи населению
		340		266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		851		291 Налоги, пошлины, сборы
		852		292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
		853		293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
				297 Иные выплаты текущего характера организациям
				310 Увеличение стоимости основных средств
				341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
				343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
				344 Увеличение стоимости строительных материалов
				345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря
				346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
				347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
				349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов для однократного применения
0704	000000000	243	050620	221 Услуги связи

		244		223 Коммунальные услуги 225 Работы, услуги по содержанию имущества 226 Прочие работы, услуги
0704	00000000000	111 119	050690	211 Заработная плата 213 Начисления на выплаты по оплате труда
0704	00000000000	120 130 140 150 170	050710	121 Доходы от операционной аренды 129 Иные доходы от собственности 131 Доходы от оказания платных услуг, работ 141 Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 143 Страховые возмещения 144 Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) 145 Прочие доходы от сумм принудительного изъятия 152 Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления 172 Доходы от выбытия активов 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами 176 Доходы от оценки активов и обязательств

Забалансовые счета				
		01		Имущество, полученное в пользование
		02		Материальные ценности на хранении
		03		Бланки строгой отчетности
		07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
		09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
		17		Поступление денежных средств
		18		Выбытие денежных средств

	20		Задолженность, неустребованная кредиторами
	21		Основные средства в эксплуатации
	22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

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, но не реже одного раза в месяц; при принятии решений по списанию активов 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:

- категию нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы), к которой 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 (разукомплектование) 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) 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 хранится в специально отведенном помещении.

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 (кроме дыроколов, степлеров, ножниц), 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 проведении ремонта и
технического обслуживания основных средств

1. Общие положения

1.1. Виды ремонтных работ.

1.1.1 Обслуживание, текущий и средний ремонт включают 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. 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.

2.2. Для организации приема основных средств из ремонта создается комиссия.

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

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

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

2.4.2. Дефектная ведомость.

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

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

3. Для отражения факта ремонта в централизованную бухгалтерию предоставляются:

в случае проведения ремонтных работ силами работников Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями, составляются следующие унифицированные формы первичной документации:

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

в случае проведения ремонтных работ силами сторонней организации акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подписанный членами комиссии и документы, предусмотренные договорами/контрактами на проведение работ.

Положение о 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

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 ведомости ф.0504501 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 печатывается.

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.

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

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

3. Учет расчетов корпоративными картами

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

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

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

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

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

6. Учреждение использует 2 карты:

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

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

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

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

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». Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате Учреждения (оформленные по договорам гражданско-правового характера), на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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. 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. Работники учреждения, которые приобрели материальные ценности или оплатили служебные разъезды за свои личные средства, представляют авансовый отчет о произведенных расходах в течение 10-и рабочих дней после даты расхода. Чеки, сданные после этого срока, оплачиваться не будут.

10. В случае направления студентов колледжа на различные мероприятия приказом директора назначается сопровождающее лицо из числа сотрудников. Данное сопровождающее лицо составляет один авансовый отчет на транспортные и прочие расходы и на себя, и на студентов. Сумма расхода целиком возвращается данному сотруднику колледжа.

11. 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).

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

Положение о порядке возмещения
командировочных расходов работникам

1. Общие положения

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

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

2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

6. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

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

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

8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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.

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.

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

12. Выдача денежных средств на предстоящие командировочные расходы учитывается на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

13. В случае компенсации уже произведенных командировочных расходов (без предварительной выдачи под отчет денежных средств) сотрудник Учреждения пишет заявление на возмещение произведенных расходов. Данные расходы учитываются на счете 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

2. Срок и режим командировки

1. Срок командировки сотрудника (как по Российской Федерации, так и за ее пределами) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

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

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае

отправления (прибытия) транспортного средства в отличное от расписания время, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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.

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.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.

1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на ГКУ МО ЦБ МО.

1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

1.4. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с заместителем директора по экономике.

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

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

1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в ГКУ МО ЦБ МО для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

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

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

2. Оформление служебных командировок за рубеж.

2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения директора.

2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

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

смета командировочных расходов.

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

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

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

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

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

3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;
средств от приносящей доход деятельности.

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

3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы учреждения, либо на банковскую карточку сотрудника.

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

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.

3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

3.8. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание студентов, а также суточные студентам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих студентов или иных участников мероприятия и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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.

2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд (по тарифу экономического класса в следующих видах транспорта: воздушным, морским, речным, железнодорожным);

расходы по найму жилого помещения (не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории эконом класса или стандарт);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения Руководителя учреждения.

3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг 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.

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. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

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.

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

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.

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 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

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.

9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий на выполнение государственного задания) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с директором.

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

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Оплата производится на основании разъездной ведомости, форма которой разработана учреждением самостоятельно и утверждена в Приложении 1.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник сдает одновременно с документами, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки контрольно-кассовой техники;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

Приложение № 9
к Учетной политике

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 в 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 или на 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 суммы или	Заявление на выдачу подотчетной суммы или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
		на дату утверждения Авансового отчета		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 или 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</p>

		возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
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	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - 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
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

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, материальных запасов, материальных ценностей на хранении, бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, основных средств в эксплуатации, материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, денежных документов, произведенных активов, денежных средств и расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, объекты незавершенного строительства, проводится ежегодно на 1 ноября текущего года, 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 ректора 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 подлежат регистрации в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

В приказе 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 приказе, подтверждающие их ознакомление.

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.

1.11. Состав инвентаризационной комиссии состоит из председателя и четырех членов комиссии. Если материально ответственное лицо, входит в состав инвентаризационной комиссии, то в инвентаризационной описи его подпись как члена комиссии будет отсутствовать, и в проверке как председатель или член комиссии он участвовать не будет. Присутствие материально ответственного лица, председателя и членов комиссии 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 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.

1.16. Применять коды в качестве способа указания статуса объекта учета (графа 8) и целевой функция актива (графа 9) в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087):

в графе 8-информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета):

для объектов основных средств:

- код 1 "в эксплуатации";
- код 2 "требуется ремонт";
- код 3 "находится на консервации";
- код 4 "не соответствует требованиям эксплуатации";
- код 5 "не введен в эксплуатацию";
- код 6 "на хранении".

для материальных запасов:

- код 1 "в запасе (для использования)";
- код 2 "в запасе (на хранении)";

- код 3 "ненадлежащего качества";
- код 4 "поврежден";
- код 5 "истек срок хранения".

для произведенных активов:

- код 1 "в эксплуатации".

в графе 9-информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива):

для объектов основных средств:

- код 1 "продолжить эксплуатацию";
- код 2 "ремонт";
- код 3 "консервация объекта";
- код 4 "дооснащение (дооборудование)";
- код 5 "списание";
- код 6 "утилизация".
- код 7 "введение в эксплуатацию";
- код 8 "продолжить хранение".

для материальных запасов:

- код 1 "использовать";
- код 2 "продолжить хранение";
- код 3 "списание";
- код 4 "ремонт".

для произведенных активов:

- код 1 "продолжить эксплуатацию".

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;
- произведенные 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:
материальные ценности на хранении;
бланки строгой отчетности;
награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
основные средства в эксплуатации;
материальные ценности, полученные по централизованному снабжению.

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 проверки соответствия их наименования, назначения, инвентарного номера, количества с инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) 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.

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

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

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

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

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

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

3.4. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому материально ответственному лицу, формируется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по счету учета материальных запасов.

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.

При инвентаризации незавершенных работ по НИР или НИОКР по каждому договору следует определить, фактические затраты в незавершенном производстве, соответствие их календарному плану работ и срокам выполнения отдельных этапов.

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. При инвентаризации финансовых вложений (при их наличии) проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги, а также инвестиции средств в акции и иные формы участия в капитале хозяйственных обществ и товариществ, и уставные фонды унитарных предприятий.

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия, серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы. При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

Финансовые вложения в уставные капиталы должны быть подтверждены документами.

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и в рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и в рублях.

3.8. 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 заместителем директора по экономике и взаимодействию с ЦБ 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 не востребовавшейся 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. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

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

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

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

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

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

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

сумма оплаты коммунальных услуг.

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

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

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

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

где:

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

Ч – среднесписочная численность сотрудников на момент расчета;

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

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Формирование резерва по приобретению товаров, работ, услуг производится в конце отчетного года в размере сложившейся кредиторской задолженности по состоянию на первое января следующего за отчетным 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 методом «красное сторно» (уменьшение резерва).

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

Положение
о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль непрерывный процесс, включающий процедуры и мероприятия, организованные Учреждении направленные на повышение результативности использования денежных средств, иного имущества, улучшение качества и достоверности составляемой отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях: предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ; повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения; формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются: соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины; проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций; определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение; контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения; установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения; установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования; оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц; контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются: сметные (плановые) документы; договоры и контракты; документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности;

бухгалтерский (бюджетная) учет;
бухгалтерская, бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
имущество;
обязательства;
трудовые отношения с работниками;
применяемые информационные технологии.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами:
комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее комиссия);
директор Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Предварительный контроль осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по экономике и финансам;

текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно работниками ГКУ МО ЦБ МО и сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения: отдельных контрольных мероприятий;
плановых проверок;
внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия могут проводиться: сплошным способом проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

выборочным способом проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. 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. В обязанности комиссии входят:

разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;

проведение контрольных мероприятий;

выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

анализ результатов проверок и составление актов проверок;

подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

информирование о проведенных контрольных мероприятиях;

предоставление ежегодного отчета о проделанной работе.

3.3. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проводить встречные проверки;

получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;

получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Заключительные положения

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.

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.

Положение об учетной политике для целей налогового учета

I. Общие положения

Учетная политика в целях налогообложения - это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово - хозяйственной деятельности, изложенных в следующих документах:

Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);

Налоговый Кодекс Российской Федерации часть вторая (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет Управление № 4 Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Управление).

Учреждение, осуществляя приносящую доход деятельность, применяет учетную политику для целей налогообложения, составленную исходя из требований законодательства о налогах и сборах. В ней определяются варианты учета и оценки объектов учета, а также регистры налогового учета.

Руководитель Учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета.

Начальник Управления несет ответственность за своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, а также ведение налоговых регистров.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет ведется в рублях.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта – Государственная информационная система «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее - ГИС ЕИСБУ).

Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Управлением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Налог на добавленную стоимость

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Не являются объектом налогообложения следующие услуги (п. 2 ст. 146 НК Российской Федерации):

выполненные (оказанные) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК Российской Федерации.

Подлежат освобождению от обложения НДС следующие услуги, осуществляемые Учреждением (ст. 149 НК Российской Федерации):

образовательные услуги, оказываемые учреждением;

услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности (общежитие).

Согласно п. 1 ст. 167 НК Российской Федерации моментом определения налоговой базы является день оказания услуги.

Управление ведет учет операций, не подлежащих обложению НДС.

Налогоплательщики (налоговые агенты) обязаны представить в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

III. Налог на прибыль

Доходы и расходы определяются по методу начисления.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором начислены независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав. Расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они начислены, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их выплаты.

Расходы подразделяются на связанные с производством и реализацией и внереализационные (п. 2 ст. 252 НК Российской Федерации).

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на (п. 1 ст. 318 НК Российской Федерации):

прямые;

косвенные.

К прямым расходам относятся:

затраты на оплату труда персонала, участвующего в оказании услуг, а также затраты на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные

на указанные суммы расходов на оплату труда;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым непосредственно при оказании платных услуг;

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода (п. 2 ст. 318 НК Российской Федерации).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных, осуществленных учреждением, в течение отчетного

(налогового) периода.

Для составления налоговой декларации по налогу на прибыль уполномоченный сотрудник Учреждения ежеквартально составляет справку-расчет с расшифровкой видов затрат и предоставляет справку в Управление № 4 ГКУ МО ЦБ МО.

В соответствии с п. 1 ст. 256 НК Российской Федерации амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Управление применяет линейный метод начисления амортизации (п. 1 ст. 259 НК Российской Федерации).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию (п. 4 ст. 259 НК Российской Федерации).

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования, определяемыми с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждаемой Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (п. 1 ст. 258 НК Российской Федерации).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником (п. 7 ст. 258 НК Российской Федерации).

Управление включает в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере 10% для основных средств, относящихся 1,2,8-10 группам; 30% - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам (ст. 258 НК Российской Федерации).

Амортизационная премия списывается на расходы в месяце, следующем за месяцем ввода ОС в эксплуатацию.

Амортизация основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. начисляется в размере 100% при вводе их в эксплуатацию.

При реконструкции, модернизации срок полезного использования ОС не увеличивается.

При списании материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовым договором;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- положением о предпринимательской деятельности;
- табелями учета рабочего времени.

Объект налогообложения признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с НК Российской Федерации.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со статьей 247 НК Российской Федерации, подлежащей налогообложению.

Налоговая база по прибыли, облагаемой по ставке, отличной от ставки, указанной в пункте 1 статьи 284 НК Российской Федерации, определяется отдельно.

Управление ведет отдельный учет доходов (расходов) по операциям, по которым в соответствии с НК Российской Федерации предусмотрен отличный от общего, порядок учета прибыли и убытка.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20%.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 28 календарных дней со дня его окончания (п. 3 ст. 289 НК Российской Федерации).

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 4 ст. 289 НК Российской Федерации).

Управление по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по месту нахождения учреждения и месту нахождения каждого обособленного подразделения, соответствующие налоговые декларации в порядке, определенном в п. 1 ст. 289 НК Российской Федерации.

При исчислении налога на прибыль, Управление может применять налоговую ставку 0% в соответствии со ст. 284.1 НК Российской Федерации. При этом

учреждение обязано подать в налоговый орган заявление о применении налоговой ставки 0% при соблюдении всех условий НК РФ.

IV. Налог на доходы физических лиц

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение, которым у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК Российской Федерации).

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом) (Федеральный закон от 29.12.2000 № 166-ФЗ).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход (Федеральный закон от 24.07.2007 № 216-ФЗ).

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, разработанной учреждением самостоятельно.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК Российской Федерации.

Налоговая ставка устанавливается в размере 30% в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация представляется не позднее 01 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Представление Управлением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится по месту нахождения учреждения.

V. Страховые взносы

Плательщиками страховых взносов признаются лица, являющиеся страхователями в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем п.п. 1 п. 1 ст. 419 Налогового Кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящей статьей, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в п.п. 2 п. 1 ст. 419 настоящего Кодекса) в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

Расчетным периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Дата осуществления выплат и иных вознаграждений определяется как:

день начисления выплат и иных вознаграждений в пользу работника (физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения) - для выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками, указанными в абзацах втором и третьем п.п. 1 п. 1 ст. 419 Налогового Кодекса Российской Федерации;

день осуществления выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица - для плательщиков, указанных в абзаце четвертом п.п. 1 п. 1 ст. 419 Налогового Кодекса Российской Федерации.

В 2017 - 2020 годах для плательщиков, указанных в п.п. 1 п. 1 ст. 419 Налогового Кодекса Российской Федерации (за исключением плательщиков, для которых установлены пониженные тарифы страховых взносов), применяются следующие тарифы страховых взносов:

а) на обязательное пенсионное страхование:

в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование – 22%;

б) на обязательное социальное страхование:

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9%;

на случай временной нетрудоспособности в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 1,8 процента;

в) на обязательное медицинское страхование - 5,1%

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

VI. Транспортный налог

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие Учреждению.

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Московской области от 22.10.2014 №131/2014-ОЗ «О внесении изменения в Закон Московской области «О транспортном налоге в Московской области». При исчислении авансовых платежей и сумм налога налоговые льготы не применяются. Уплата авансового платежа по налогу производится ежеквартально, налоговая декларация по транспортному налогу предоставляется в налоговые органы в электронном виде в сроки, предусмотренные ст. 363.1 НК Российской Федерации.

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

VII. Земельный налог

Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии

со статьей 389 НК Российской Федерации, на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

В соответствии с НК Российской Федерации датой возникновения обязанности по уплате налога на землю, является дата возникновения права собственности на землю или право постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК Российской Федерации.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Управление исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) налоговой ставке 1,5%.

Управление, в отношении земельных участков, принадлежащих учреждению на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования, по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу. Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

VIII. Налог на имущество организации

Объектом налогообложения признается недвижимое и движимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению, переданное Учреждению в результате реорганизации), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК Российской Федерации).

Не признаются объектом налогообложения:

объекты основных средств, включенные в амортизационные группы с третьей

по десятую, за исключением переданного Учреждению в результате реорганизации; объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, п.п. 8 ст. 374 НК Российской Федерации.

Начисление налога производится по ставке 2,2%.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены НК Российской Федерации.

В течение налогового периода налогоплательщик уплачивает авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода налогоплательщик уплачивает сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 382 НК Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК Российской Федерации).

IX. Внесение изменений и дополнений

В учетной политике для целей налогового учета отражаются только те способы учета, которые относятся к текущим видам деятельности (к тем активам и обязательствам, которые есть в организации, к тем операциям, которые уже осуществляются).

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

- в связи с изменением законодательства;
- в связи с изменением применяемых методов учета;
- при появлении новых видов деятельности Учреждения;
- при внесении изменений и дополнений, регулирующих правила налогового учета новых операций.

X. Контроль за осуществлением налоговой политики

Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с налоговым органом, а также по решению налогоплательщика и налогового органа, в течение налогового периода.

Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с внебюджетными фондами.